



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán

**SEGUIMIENTO MODELO DE LA
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
EN MEXICO**

TESIS PROFESIONAL

Que para obtener el Título de

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P r e s e n t a n

Sánchez Ortega Victor Manuel

Velázquez Albarrán Nancy

Asesor: L. A. Arturo Sánchez Mondragón



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INTRODUCCION

La importancia de conocer los pasos sistematizados del proceso de Capacitación y Adiestramiento está enmarcado por los múltiples problemas que tienen las empresas para dar cumplimiento con las obligaciones que les marca la Ley Federal del Trabajo y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Muchas empresas toman como pretexto la situación inflacionaria por la cuál atravieza el País, tratan de eludir dichas obligaciones, o en su defecto, el dar un cumplimiento en una forma superficial y sin llegar a proporcionar este beneficio a todos los niveles de operación.

Hablando específicamente de la Capacitación y Adiestramiento al trabajador, muchas empresas piensan que ésta obligación es un gasto inútil, sin darse cuenta que más que gasto, es una inversión para la misma empresa, ya que por medio de la Capacitación y Adiestramiento se optimizan varios aspectos que son importantes dentro de una organización, algunos de ellos son: mayor productividad, disminución en los riesgos de trabajo, mayor eficiencia, menores pérdidas, etc.

El contenido de éste trabajo de investigación está precisamente orientado a las empresas para dar un mejor cumplimiento a la obligación que señala la Ley Federal del Trabajo y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación a la Capacitación y Adiestramiento del trabajador, nos referiremos a las acciones ordenadas sistemáticamente, cuya finalidad es la de perfeccionar y actualizar las condiciones y habilidades del trabajador.

La tendencia del Origen y la Evolución de Capacitación y Adiestramiento en México, ha sido en una forma progresiva y positiva para el bienestar del trabajador y de la empresa ya que por medio de ésta, se ha ido incrementando el nivel de vida profesional del trabajador, y a la empresa se ha visto altamente favorecida en la optimización de todos y cada uno de sus recursos con que cuenta.

Se hace resaltar la importancia de la Capacitación y Adiestramiento en las empresas ya que si no existiera ésta, no se lograría un avance general en todas las ramas de la industria, se encontraría en una época obsoleta, fuera de la realidad, ya que no se darían innovaciones a sus sistemas de producción, el trabajador realizaría su labor solamente por cumplir, y no se daría cuenta de lo importante que es el buen desempeño de sus funciones a niveles empresariales así como a nivel nacional.

Las Comisiones Mixtas son el organismo constituido al interior de las empresas por representantes de los trabajadores y del patrón, cuyo objetivo es el de Vigilar, Supervisar y Coordinar las acciones de Capacitación que se desarrollan en la misma.

Los trabajadores y patronos deberán elaborar juntamente las bases laborales de funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Dentro de la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento se refieren a las deficiencias que los trabajadores manifiestan en el desarrollo de su trabajo. Sin embargo no es posible hablar de necesidades sin saber cuáles son los elementos apropiados para que la empresa como sistema funcione eficientemente.

OBJETIVO

El propósito de nuestro trabajo de investigación, es el de Orientar y Asesorar sobre aquellos Procedimientos de Organización Legal, Técnica y Administrativa que toda empresa debe seguir, para cumplir con lo que marca la Ley Federal del Trabajo y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con la formación Profesional del Trabajador, con el fin de elevar su nivel de vida e incrementar la Productividad de la Empresa.

Por tanto, la Detección de Necesidades de Capacitación surge en un estudio comparativo entre la manera apropiada de trabajar y la manera en que realmente se trabaja. Y esto ser virá de base para elaborar el Plan de Capacitación, los planes deberán ir orientados a satisfacer las carencias detectadas en los diferentes puestos de trabajo.

Los Planes y Programas de Capacitación son los documentos de Planeación de Capacitación, elaborados con base en la Detección de Necesidades. Estos Planes deberán estar bien diseñados de acuerdo a cada uno de los puestos de trabajo que existen en una empresa para llegar a cumplir con el objetivo de Capacitar y Adiestrar, y no realizar dichos Planes y Programas por el simple hecho de cumplir con lo que marca la Ley Federal del Trabajo.

Es por esto, que reviste una gran importancia el elaborar los Planes y Programas que se apeguen a las necesidades actuales que se presentan en las empresas.

Para llevar a cabo los cursos y/o eventos de los Planes y Programas de Capacitación se requieren de Agentes Capacitadores, los cuáles desempeñan una función muy importante, ya que dependiendo de la decisión que tome la empresa de elegir a diferentes Escuelas, Instituciones, así como Agentes Capacitadores ya sean Internos o Externos, para poder llevar a cabo de la mejor manera la Capacitación que se imparte a través de cursos y/o eventos para satisfacer las necesidades del trabajador y de la empresa.

Las Constancias de Habilidades Laborales tendrán carácter terminal, entendiéndose por ello que las actividades de enseñanza-aprendizaje aprobadas por el trabajador, deben abarcar todos los aspectos que le permitan el desarrollo correc

to de un puesto específico de trabajo, dentro de la empresa o establecimiento en que tal documento se expida y de conformidad con el Programa que para dicho puesto se estableció en el Plan de Capacitación y Adiestramiento aprobado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SEGUIMIENTO MODELO DE LA CAPACITACION
Y ADIESTRAMIENTO EN MEXICO.

CAPITULO I

Página

Antecedentes de la Capacitación y Adiestramiento.	1
1.1 Origen y Evolución.	1
1.2 Conceptos diversos de Capacitación y Adiestramiento.	5
1.3 Importancia de la Capacitación y Adiestramiento.	7
1.4 Diagrama de Capacitación y Adiestramiento.	10

CAPITULO II

Marco legal de la Capacitación en México.	11
2.1 Comisiones Mixtas.	11
2.1.1 Criterios básicos de Comisiones Mixtas.	14
2.2 Integración y Funcionamiento de Comisiones Mixtas.	17
2.2.1 Representantes del patrón.	18
2.2.2 Representantes de los trabajadores.	19
2.2.3 Duración de los representantes de la Comisión Mixta, en su cargo.	20
2.2.4 Opciones para integrar una o varias Comisiones Mixtas.	21
2.2.5 Atribuciones de las Comisiones Mixtas.	21

2.2.6	Actividades de la Comisión Mixta.	22
2.2.7	Sesiones Ordinarias y Extraordina rias de la Comisión Mixta.	24
2.2.8	Modelo de Bases Generales de fun cionamiento de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento	25
2.2.9	Instructivo para el llenado de la forma DC-1	32
2.2.10	Esquema del informe sobre la cons titución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento (Forma DC-1).	37
2.2.11	Instructivo para el llenado de la forma DC-1A	38
2.2.12	Forma del informe sobre la actua lización relativa a las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestra miento (Forma DC-1A)	42

CAPITULO III

	Detección de Necesidades de la Capacitación y Adiestramiento.	43
3.1	Descripción.	44
3.2	Objetivos.	45
3.3.	Procedimientos.	46
3.3.1	Situación Idónea.	46
3.3.2	Situación Real	48
3.3.3	Análisis comparativo de la Situa ción Real contra la Situación Idónea.	53

3.4 Niveles y Tipos de Necesidades	54
3.5 Toma de Decisiones.	57
3.6 Planeación.	58
3.7 Diagrama para la Detección de Necesidades.	60

CAPITULO IV

Planes y Programas para la Capacitación y Adiestramiento.	61
4.1 Señalamientos sobre Planes y Programas de la Ley Federal del Trabajo.	61
4.2 Importancia de los Planes y Programas.	62
4.3 Definiciones que trata el Capítulo Tercero Bis del Título cuarto de la Ley Federal del Trabajo.	63
4.3.1 Sistema General	63
4.3.2 Plan común de Capacitación y Adiestramiento.	63
4.3.3 Plan de Capacitación y Adiestramiento por empresa.	64
4.3.4 Plan de Capacitación y Adiestramiento.	64
4.3.5 Cursos.	64
4.3.6 Programa.	64
4.3.7 Programa General.	64
4.3.8 Programa Específico.	65
4.3.9 Evento.	65

4.3.10	Area Ocupacional.	65
4.3.11	Ocupación.	65
4.3.12	Puesto de Trabajo.	65
4.4	Objetivos de los Planes y Programas.	66
4.4.1	Objetivos Genéricos.	67
4.4.2	Objetivos terminales.	67
4.4.3	Objetivos Específicos.	67
4.4.4	Duración de los Eventos.	68
4.4.5	Elaboración de Objetivos	68
4.5	Criterios Emisivos en el Diario Oficial de la Federación <u>comple</u> mentando a la Ley Federal del Trabajo.	73
4.5.1	Instructivo para el llenado de la forma DC-2	82
4.5.2	Forma para la presentación resumida del Plan y de los Programas de Capacitación y Adiestramiento.(Forma DC-2)	91
4.5.3	Instructivo para el llenado de la forma DC-2A	92
4.5.4	Forma para la presentación de Modificación al Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento (Forma DC-2A).	95

CAPITULO V

Agentes Capacitadores.	96
5.1 Señalamientos por la Ley Federal del Trabajo.	96
5.2 En materia de Agentes Capacitadores se entenderá por:	98
5.2.1 Institución o Escuela de Capacitación y Adiestramiento.	98
5.2.2 Instructor Externo de Institución Capacitadora.	98
5.2.3 Instructor Externo Independiente.	98
5.2.4 Instructor Interno	98
5.2.5 Agentes Auxiliares de la Capacitación	99
5.2.6 Asesor de Educación Básica.	100
5.3 Criterios Complementarios en materia de Agentes Capacitadores.	101
5.4 Instrucciones para el llenado de la forma DC-3A	105
5.5 Forma para la Solicitud de Autorización y Registro de Institución o Escuela de Capacitación. (Forma DC-3A)	108
5.6 Instrucciones para el llenado de la forma DC-3B	109

5.7 Forma para la solicitud de Autorización y Registro de Instructor Externo Independiente (Forma DC-3B).	111
5.8 Instrucciones para el llenado de la forma DC-3C	112
5.9 Forma de Registro de Programas Generales (Forma DC-3C)	120

CAPITULO VI

Constancias de Habilidades Laborales.	121
6.1 Señalamientos por la Ley Federal del Trabajo.	121
6.2 Criterios sobre las Constancias de Habilidades Laborales	123
6.3 Instructivo para el llenado de la forma DC-4	125
6.4 Forma para la Constancia de Habilidades Laborales. (Forma DC-4)	130
6.5 Instructivo para el llenado de la forma DC-5	131
6.6 Forma para las Listas de Constancias de Habilidades Laborales (Forma DC-5).	133
6.7 Sanciones Generales en relación a la Capacitación y Adiestramiento.	134
Conclusiones.	135
Bibliografía.	136

I.- Antecedentes de la Capacitación y Adiestramiento

1.1 Origen y Evolución

El Capacitar y Adiestrar a los trabajadores en México no es una actividad nueva, ya que existen referencias históricas que datan de la época de la colonia en donde ya se registraban actividades en esta materia.

El método de instrucción para el trabajo, originalmente consistía en que una persona experimentada en determinado oficio o actividad, instruía a un aprendiz en dicha labor, con el propósito de impartirle conocimientos y desarrollarle habilidades, por lo tanto, aunque debe considerarse a este tipo de aprendizaje como elemental, puede afirmarse que ya existía un proceso de instrucción para adaptar a los individuos a su actividad productiva. Desde entonces la Capacitación y Adiestramiento como procesos de enseñanza-aprendizaje han evolucionado al ir surgiendo nuevas Técnicas Pedagógicas y Didácticas que han encontrado su aplicación en ellos.

El crecimiento de la industria a fines del siglo pasado e inicios del presente, provocó que la actividad de Capacitar y Adiestrar la mano de obra se formalizara, pues comenzaba a existir fuerte demanda de obreros calificados para satisfacer los requerimientos que originaban la tecnología y la expansión de la industria.

Por ello fueron apareciendo diversas disposiciones legales que pretendieron reglamentar el fenómeno: En 1870 el Código Civil incluía un capítulo destinado al aprendizaje; En 1931, la Ley Federal del Trabajo destinó su título tercero al Contrato de Aprendizaje; Con la nueva Ley Federal del Trabajo (1970), se suprime el Contrato de Aprendizaje y se establece a través de la fracción XV del artículo 132, la obligación patronal de Capacitar a los trabajadores. Sin embargo dichas disposiciones no dejaron de ser un bello principio retórico, fundamentalmente porque no existía la contraparte legal que exigiera su observancia.

En la década de los 70's se inicia una etapa de desarrollo con relación a éstas materias, ya que el concepto de educación; los nuevos enfoques para los recursos humanos; así como las aspiraciones de orden personal y social, adquieren gran significación al comenzarse a detectar mejorías en el aparato productivo nacional, debido al acelerado avance tecnológico y a la gran cantidad de mano de obra no calificada.

Durante los principios del régimen de los 70's, se había manifestado, como necesidad prioritaria, lograr mejores índices de productividad y el sector obrero organizado luchaba de nodadamente por mejorar los niveles de vida de los trabajadores; por lo que era indispensable plantear el establecimiento de un Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento que tuviera características adecuadas para satisfacer dicho requerimiento. Ante esto, el gobierno mexicano elevó a rango constitucional el derecho obrero a la Capacitación y Adiestramiento. Esta reforma decretada el 27 de diciembre de 1977, modificó la Ley Reglamentaria correspondiente, es decir, la Ley Federal del Trabajo.

Tales modificaciones fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 1978, entrando en vigor, el 1º de mayo del mismo año.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 153-B, 538 y 539, fracc. tercera inciso f, compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social estudiar y sugerir el establecimiento de Sistemas Generales que permiten Capacitar y Adiestrar a los trabajadores, conforme el procedimiento de adhesión convencional a que se refiere el artículo 153-B y se registren ante ésta Secretaría.

De acuerdo a lo anterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 1980, se emitieron criterios en materia de la definición, establecimiento y registro de Sistemas Generales, con el objeto de unificar el uso de los conocimientos y los trámites administrativos que efectuaba la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (U.C.E.C.A.).

El uso reiterado de los criterios emitidos en esta materia y las opiniones vertidas por los factores de la producción en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, considerados por el Plan Nacional de Desarrollo, manifiestan que la Capacitación de la mano de obra ha sido en ciertos aspectos inadecuado, reflejando fundamentalmente, la desvinculación que hay entre las oportunidades de capacitación y los requerimientos de la mano de obra calificada por parte de la estructura productiva así como los desequilibrios existentes entre la oferta y la demanda de mano de obra calificada, atribuidos a la falta de un marco de referencia para la instrumentación de acciones de capacitación de Instituciones Públicas y Privadas, dando lu--

gar a la dispersión y superposición de esfuerzos de ésta materia.

Según decreto del 23 de diciembre de 1983 publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año, se reforma el artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo quedando como sigue:

Artículo 538.- El Sistema Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, estará a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las Unidades Administrativas de la misma, a las que competen las funciones correspondientes en los términos de su reglamento interior, por lo tanto queda derogada la Unidad Coordinadora del Empleo Capacitación y Adiestramiento (U.C.E.C.A.), entrando en vigor en sus funciones la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por conducto de la Dirección General de Capacitación y Productividad, ésta a su vez, a través de sus Unidades Administrativas: La Dirección de Capacitación y Adiestramiento y la Dirección del Empleo.

Con base en lo expuesto anteriormente se ha estimado conveniente expedir los nuevos criterios en materia de Capacitación, publicados por el Diario Oficial de la Federación, para ser empleados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección de Capacitación y Adiestramiento, dejando sin efecto los criterios utilizados por la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (U.C.E.C.A.).

La fecha en que se emitieron los nuevos criterios fué el día 2 de Agosto de 1984, y fueron publicadas el día 10 de Agosto del mismo año.

1.2 Conceptos diversos de Capacitación y Adiestramiento

Capacitación: Adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo.

Fernando Arias Galicia

Adiestramiento: Es proporcionar destreza en una habilidad adquirida, casi siempre mediante una práctica más o menos prolongada de trabajos de carácter muscular o motriz.

Fernando Arias Galicia

Capacitación: Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador, con el propósito de prepararlo para desempeñar eficientemente una unidad de trabajo.

U.C.E.C.A.

Adiestramiento: Acción destinada a desarrollar las habilidades y destrezas del trabajo, con el propósito de incrementar la eficacia en su puesto de trabajo.

U.C.E.C.A.

Capacitación: Acción y efecto de capacitar, habilitar, tener aptitud o disposición de hacer algo.

Diccionario Larousse

Adiestramiento: Acción y efecto de adiestrar, ser diegtro, enseñar, instruir, guiar, encaminar.

Diccionario Larousse

Desde un punto de vista personal tenemos que:

Capacitación es: La acción de enseñar, documentar, así como habilitar al individuo para mejorar las actividades que desempeña.

Adiestramiento: Acción destinada a proporcionar destreza y desarrollar habilidades en una misma actividad, a través de la práctica repetitiva y prolongada de tiempo, para lograr una mayor facilidad en realizarla.

1.3 Importancia de la Capacitación y Adiestramiento

La Capacitación y Adiestramiento implican un reto para los mexicanos, ya que siendo una garantía en favor de los trabajadores y un beneficio para los empresarios, dependen de la participación de todos y cada uno de los individuos involucrados en los procesos productivos. Esto es, si el país necesita mayor productividad; una mejor calidad de vida de los mexicanos; mano de obra suficientemente calificada y, en general, un bienestar social, político y económico con la finalidad de aspirar a un desarrollo integral como nación, es imperativo que estrategias como la Capacitación y Adiestramiento sean verdaderos factores que provoquen el cambio en los individuos a los cuáles se dirigen.

Si uno de los factores para el incremento de la productividad es la eficacia en el trabajo, y la Capacitación y Adiestramiento son factores para que éste se realice adecuadamente al mejorar los niveles de calificación de la mano de obra, es incuestionable que, aún al haberse convertido en una obligación para el patrón, éste resulta beneficiado al mejorarse los niveles de calidad y aprovechamiento de sus recursos.

Asimismo, si uno de los factores para el bienestar social de los trabajadores, es tener una vida más digna, que se logra al mejorar su condición y propiciar cambios económicos mediante una formación integral, la Capacitación y el Adiestramiento a la cuál tienen derecho, les dá la oportunidad de au-

mentar sus posibilidades de acceso a mejores niveles de bienestar.

Por otra parte, el desarrollo conlleva una serie de cambios en los sectores productivos; uno de ellos, es la modificación tecnológica, cuyo avance requiere que los trabajadores estén en aptitudes de operar mecanismos y aparatos que las necesidades de los procesos de trabajo requieren. También, entre mayor complejidad tecnológica son más los riesgos de trabajo, los cuáles, aumentan el índice de accidentes en las empresas y obstaculizan el bienestar del trabajador y de su familia.

La Capacitación es reconocida como una parte medular de la productividad. De poco serviría una gran inversión, un gran equipo y una gran planta, si ni empresarios ni trabajadores estuvieran plenamente capacitados para utilizarlos con eficiencia.

La Capacitación es un beneficio de los trabajadores y una obligación ineludible de las empresas.

Sus claros objetivos son similares al sentido tutelar de la Ley Laboral que pugna mediante Instituciones fundamentales a dignificar el trabajo humano. Se ha tenido muy en cuenta que la variedad de acciones y la intervención de múltiples entidades y protagonistas procuran, en forma indudable, actualizar y perfeccionar los conocimientos y las aptitudes de cada uno de los trabajadores, tanto en la ocupación que desempeñan así como en la preparación oportuna para ocupar nuevos y mejores puestos, con las consecuencias lógicas que la mayor capacitación y el adiestramiento idóneo, permiten prevenir riesgos de trabajo e incrementar la productividad.

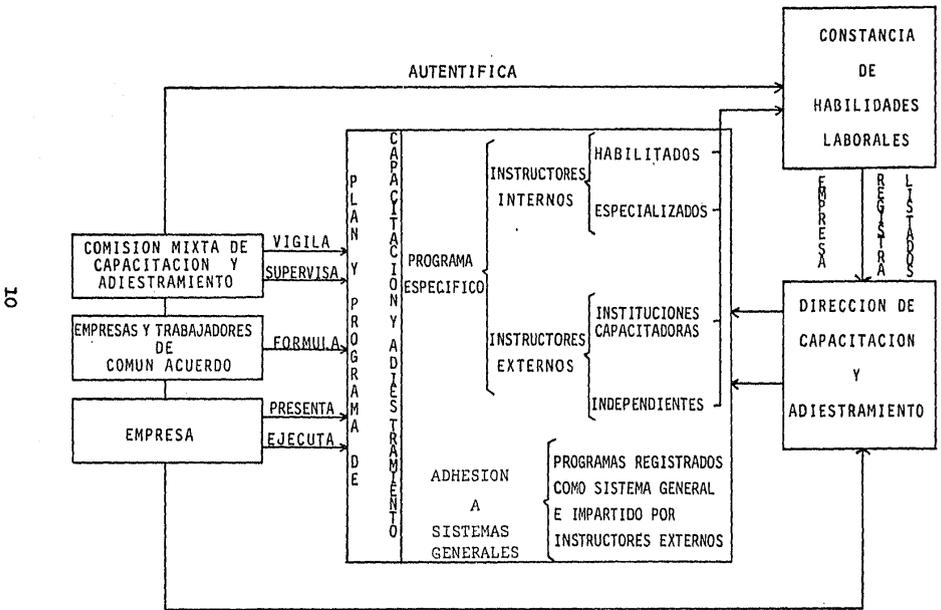
No se han descuidado los servicios de Capacitación para el trabajo, los cuáles forman parte del Sistema Educativo Nacional y de las prestaciones de las diversas Instituciones Públicas.

En tales condiciones, al establecerse la Capacitación y el Adiestramiento al interior de las empresas, se tienen como objetivo los señalados en la Ley Federal del Trabajo, en su artículo 153-F :

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;
- II. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;
- III. Prevenir riesgos de trabajo;
- IV. Incrementar la productividad; y,
- V. En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

En conclusión, aún cuando la Capacitación y el Adiestramiento es una obligación para los empresarios, ésta los beneficia, siempre y cuando la realicen adecuadamente; conscientes de su importancia, siguiendo los objetivos de la misma y no considerándola como una imposición más por parte del Estado, sino una solución a sus problemas de producción.

1.4 DIAGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO



2.- Marco Legal de la Capacitación en México

2.1 Comisiones Mixtas

El primer paso que se debe de dar en todas las empresas del país, para dar cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo en materia de Capacitación y Adiestramiento, y de esa manera dar inicio a los procesos de formación de los trabajadores, es la integración de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Este órgano, formado al interior de cada unidad productiva, es quien se encargará de Promover, Supervisar y Avalar los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento. Es por ello que nace la necesidad de contar oportunamente con ella.

En los sectores productivos del país, trabajadores y empresarios, han calificado a la Comisión Mixta la piedra angular del Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento; ya que será a través de ella que los factores de producción, a nivel empresa, lograrán los objetivos de actualizar y perfeccionar los conocimientos de los trabajadores en sus puestos de trabajo, prepararlos para el ascenso, disminuir los accidentes de trabajo, y en suma, elevar la productividad.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus artículos:

153-I. "En cada empresa se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, las cuáles vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas".

153-J. "Las autoridades laborales cuidarán que las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento se integren y funcionen oportuna y normalmente, vigilando el cumplimiento de las obligaciones patronales de capacitar y adiestrar a los trabajadores".

153-O. "Las empresas en que no rija contrato colectivo de trabajo, deberán someter a la aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro de los primeros sesenta días de los años impares, los planes y programas de capacitación o adiestramiento que, de común acuerdo con los trabajadores, hayan decidido implantar. Igualmente, deberán informar respecto a la constitución y bases generales a que se sujetará el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento".

539 Fracc. III inciso a). "Cuidar de la oportuna constitución y el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento".

De acuerdo a lo anterior en el Diario Oficial de la Federación con fecha 5 de octubre de 1979 y 17 de abril de 1981,

fueron publicados criterios respecto a la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, con el objeto de unificar los trámites administrativos que efectuaba la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (U.C.E.C.A.).

El uso reiterado de los criterios en esta materia y las opiniones vertidas por trabajadores y patrones en el Foro de Consulta Popular para la planeación democrática de capacitación y productividad, instrumentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto las necesidades de simplificar y agilizar los trámites de registro de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, así como el de orientarlas para un mejor funcionamiento.

Así mismo, en los términos del artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento estará a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que competan las funciones correspondientes, en los términos de su reglamento interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley según decreto el 23 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año, habiéndosele encomendado a esa unidad a su cargo, la materia de Capacitación y Adiestramiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 ya citado.

2.1.1. Criterios Básicos de Comisiones Mixtas

Con base a lo expuesto, se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios básicos que se publicaron el día 10 de agosto de 1984 en el Diario Oficial de la Federación que dejan sin efecto los señalados anteriormente.

I.- Las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento se integrarán preferentemente con el siguiente número de representantes:

1.- Uno por parte de los trabajadores y otro por parte del patrón, cuando la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento represente hasta 20 trabajadores.

2.- Tres de los trabajadores y tres del patrón cuando la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento represente de 21 a 100 trabajadores.

3.- Cinco de los trabajadores y cinco del patrón cuando la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento represente a más de 100 trabajadores.

II.- El número de integrantes a que se refiere el criterio que antecede podrá aumentarse en forma proporcional, conforme a la diversidad de puestos, niveles de trabajo, variedad y complejidad de los procesos tecnológicos y a la naturaleza de la maquinaria y a equipos empleados en la empresa.

A las empresas con 20 o más trabajadores se recomienda, integrar una sola Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento la cuál puede contar con Subcomisiones en razón de la dispersión geográfica de los esta

blecimientos de la empresa, de sus características tecnológicas o la cantidad de mano de obra que ocupe.

III.- Se recomienda que la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento lleve un seguimiento escrito de sus actividades.

IV.- Las empresas informarán de la constitución de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento a la Dirección a su cargo directamente o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo, a effecto de que se verifique la adecuada integración de las mismas y se otorgue el registro correspondiente.

Debido a que las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento que se integran en una empresa servirán de apoyo a las funciones de la Comisión Mixta, las Subcomisiones Mixtas no requieren de un registro por parte de ésta Secretaría.

V.- Para la presentación del informe relativo a la integración de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento ante ésta Secretaría, se empleará la forma DC-1 impresa según modelo en hojas de 28 x 21.5 cms.

VI.- Las empresas deberán presentar debidamente requisita da la forma DC-1 por triplicado anexando las bases generales de funcionamiento.

En el caso de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento de trabajadores con relación individual de trabajo, se deberá anexar además una lista con el nombre y la firma de los trabajadores representados.

VII.- Cuando existan cambios relativos a las Comisiones Mixtas, las empresas deberán informar directamente a la Dirección a su cargo o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo, sobre los mismos con el propósito de actualizar a las Comisiones Mixtas.

El informe sobre la actualización relativa a la Comisión Mixta deberá hacerse mediante la forma DC-1A por triplicado según modelo en hojas de 28 x 21.5 cms.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de ésta forma, siempre y cuando se ajuste a las di mensiones ya citadas.

2.2 Integración y Funcionamiento de las Comisiones Mixtas

- Integración de las Comisiones Mixtas: En los términos del artículo 153-I de la Ley Federal del Trabajo, la Comisión Mixta se deberá integrar en forma paritaria, es decir con un número igual de representantes de los trabajadores y del patrón. Para tal efecto, es conveniente tomar en cuenta:

- a).- El número total de trabajadores que laboran en la empresa.
- b).- El tipo de relación contractual;
 - Trabajadores sindicalizados
 - Trabajadores no sindicalizados
 - Trabajadores de confianza
- c).- El número de establecimientos de la empresa.
- d).- Las áreas administrativas y técnicas.

Otra consideración conveniente, es tomar en cuenta la movilidad de los miembros de la Comisión Mixta que puedan tener, ya sea por destitución o separación voluntaria de los mismos; por tal motivo se aconseja que ésta tenga por ambos sectores, tantos representantes suplentes como propietarios se hayan designado o elegido, para ser más ágil su funcionamiento y evitar el tener que integrar nueva Comisión por un corto lapso.

La Comisión designará dentro de los representantes propietarios un presidente y un secretario de actas. Dichas designaciones tendrán una duración de tiempo determinado que

ambos sectores se rotarán en el desempeño de esas funciones. En un período corresponderá a un sector, nombrar dentro de sus representantes al presidente, y al otro sector, designar secretario de actas, y así sucesivamente

- Funcionamiento de las Comisiones Mixtas: Trabajadores y patrones deberán elaborar las bases generales de funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento que podrán contener entre otros, los siguientes aspectos:

- a).- Funciones que la Ley Federal del Trabajo establece para las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
- b).- Funciones específicas que deberán realizar.
- c).- Organización interna de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
- d).- Duración en el cargo de los representantes.
- e).- Periodicidad y condiciones de las reuniones.
- f).- Normas de operación para los acuerdos de la Comisión.
- g).- Normas de operación para el registro y control de sus actividades.
- h).- En su caso, normas de operación a que se sujetarán las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y periodicidad en que presentarán sus informes.

2.2.1 Representantes del Patrón.

Se recomienda que los representantes que integren las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento reúnan las siguientes características:

- a).- Ser mayor de edad.

- b).- Saber leer y escribir.
- c).- Ser reconocido por su buena conducta.
- d).- Poseer conocimientos técnicos sobre labores y procesos tecnológicos propios de la empresa.
- e).- Ser designado por el patrón o por su representante legal.

2.2.2. Representantes de los trabajadores.

Los representantes de los trabajadores de la Comisión Mixta deberán reunir los siguientes requisitos:

- a).- Ser trabajadores de la empresa.
 - b).- Ser mayor de edad.
 - c).- Ser reconocido por su buena conducta.
 - d).- Saber leer y escribir.
 - e).- Ser designado por los trabajadores.
 - f).- Trabajadores sindicalizados: En las empresas en que rija contrato colectivo de trabajo, el sindicato titular de la misma, es el que designa los integrantes de la Comisión Mixta por parte del sector de los trabajadores.
 - g).- Trabajadores no sindicalizados: En las empresas que no tengan contrato colectivo, deberá ser la asamblea de trabajadores quien elija a los integrantes de la Comisión Mixta por ése sector.
- En el caso de asamblea de elección de los representantes por parte de los trabajadores, deberá levantarse un padrón electoral en donde se identifiquen: Los nombres de los participantes, su firma y el registro federal de causantes de cada uno de ellos, pudiendo ser conveniente también su identificación por área de trabajo.

Para que los resultados de la asamblea seán válidos, se deberá demostrar con el padrón de referencia, la conformidad del 50% más 1 de los trabajadores electores, como mínimo.

2.2.3 Duración de los representantes de la Comisión Mixta en sus cargos.

Los integrantes de la Comisión Mixta durarán en su cargo, el tiempo que se determine en el reglamento interno que para su funcionamiento se establezca.

En el caso de empresas que exista contrato colectivo de trabajo, se sugiere que su período de gestión sea de dos años, toda vez que éste sea compatible con la revisión de las condiciones generales de trabajo, en donde se consigne conforme a la Ley, las cláusulas relativas a Capacitación y Adiestramiento, pudiendo en su caso, quedar ratificado cuando el plan de la empresa sea por un período de dos años.

En el caso de que exista contrato individual de trabajo, igualmente, el plazo de dos años resulta el más conveniente, ya que, conforme a lo dispuesto en el artículo 153-0 de la Ley Federal del Trabajo, en los años impares las empresas deberán presentar a la Dirección de Capacitación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social sus Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.

2.2.4 Opciones para integrar una o varias Comisiones Mixtas.

La opción de integrar en cada empresa una o más Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, debe atender entre otras cosas a:

- a).- Si la empresa tiene contrato colectivo celebrado con un sindicato o varios.
- b).- Si la empresa funciona en un solo establecimiento, o cuenta con matriz y varios establecimientos.
- c).- Cuando el número de trabajadores de confianza sea significativo respecto de los sindicalizados.
- d).- En los casos de que se integre una sola Comisión Mixta podrá garantizarse su funcionamiento, si en forma interna se crean Subcomisiones o en su caso enlaces con cada una de las áreas de funcionamiento de la empresa, o con cada uno de los establecimientos que la integran.

2.2.5 Atribuciones de la Comisión Mixta

Conforme a lo que establece la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 153-I, 153-T, 153-V, la Comisión Mixta tendrá las siguientes atribuciones:

- a).- Vigilar las instrumentaciones y operación del sistema de procedimientos que se implanten para mejorar la Capacitación y Adiestramiento de los trabajadores.

- b).- Sugerir medidas tendentes a perfeccionar ése sistema y tales procedimientos, conforme a las necesidades de los trabajadores y de la empresa.
- c).- Autenticar las Constancias de Habilidades Laborales que los capacitadores expidan a los trabajadores.
- d).- Practicar a los trabajadores los exámenes de que trata el artículo 153-V de la Ley Federal del Trabajo.

2.2.6 Actividades de la Comisión Mixta

- a).- Dentro del alcance de los conocimientos de la Comisión Mixta tenga de las actividades esenciales que componen los puestos de trabajo existentes en la empresa en donde se ha constituido, podrá prestar el apoyo necesario en la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento y además, en caso de ser conveniente, coadyuvar con las empresas con la elaboración del Plan y Programas que se vayan a implantar de acuerdo con el diagnóstico de Necesidades.
- b).- Elevar sugerencias o recomendaciones, al Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento de la rama industrial o actividad económica a que pertenezca la empresa donde está constituida, a fin de coadyuvar en la elaboración de criterios y establecimientos de procedimientos que benefician al Sistema de Capacitación y Adiestramiento y a los Programas que para ésta rama se establezcan.

- c).- Podrán promover la participación activa de los trabajadores en los Procesos de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, mediante la sugerencia que hagan al patrón para su designación como Instructores Internos Habilitados.
- d).- Para facilitar el funcionamiento adecuado de la Comisión Mixta, es recomendable que la misma establezca un registro actualizado de sus actividades y de los acuerdos que vaya tomando en cada sesión ordinaria o extraordinaria que celebre, en relación con la implementación del Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento, autorizados a la empresa, a efecto de llevar un seguimiento que le permita evaluar los resultados y alcances de su gestión y sirva de base para los reportes que periódicamente debe rendir ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- e).- Recavar de cada uno de los Instructores, Internos y/o Externos, que aparecen en el Plan y Programas de Capacitación autorizados a la empresa, la certificación de los resultados obtenidos por cada trabajador participante, a efecto de estar en aptitudes de autentificar las Constancias de Habilidades expedidas.
- f).- Verificar el funcionamiento de los Agentes Capacitadores Internos y/o Externos, conforme a lo establecido en el Plan y los Programas de Capacitación y Adiestramiento autorizados, y detectar las irregularidades a efecto de establecer las medidas correctivas o en su caso, presentar la denuncia correspondiente ante la Secretaría del Trabajo, como autoridad competente.
- g).- Asistir puntualmente a las reuniones que sean convocadas por la Secretaría del Trabajo, a efecto de intercambiar experiencias y evaluar resultados.

2.2.7 Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Mixta

Sesiones Ordinarias: Las Comisiones Mixtas, podrán determinar dentro de su reglamento interno la periodicidad con que se llevarán a cabo las Sesiones Ordinarias. Se estima conveniente que éstas se realicen mensualmente, estableciendo para tal efecto el día, lugar y hora de su celebración.

Sesiones Extraordinarias: La Comisión Mixta podrá sesionar en forma Extraordinaria cuando se estime necesario.

La Sesión Extraordinaria podrá ser convocada por el presidente, o en su defecto por el 50% de los miembros integrantes de la Comisión Mixta, siempre que dicho porcentaje esté compuesto por un igual número de representantes de ambos sectores.

La convocatoria podrá ser notificada a la Comisión Mixta con 72 horas de anticipación como mínimo, recabando de cada integrante por escrito su manifestación de enterado.

2.2.8 Modelos de Bases Generales de Funcionamiento de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

A continuación se presenta un Modelo de Bases Generales de Funcionamiento con el propósito de orientar a los patrones y trabajadores en la elaboración de aquellas que se establezcan en cada centro de trabajo. Su adopción será optativa, pero se recomienda que por lo menos se incluyan los puntos señalados en los criterios relativos a las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y de acuerdo a cada centro de trabajo se podrán adicionar aquellos aspectos que se consideren convenientes para el adecuado funcionamiento de su Comisión Mixta.

En la ciudad _____, Estado de _____, siendo las _____ horas del día _____
sito en _____

se encuentran presentes los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con el objeto de establecer, de conformidad con lo dispuesto por el capítulo III bis de la Ley Federal del Trabajo, las bases generales a que se sujetará el funcionamiento de la Comisión Mixta de la empresa:

(Nombre de la Empresa)

Para lo anterior, patrón y trabajadores (a través del Sindicato, si lo hay) _____

(Nombre del Sindicato)

convienen que dichas bases generales, se contengan y se encuentren en el presente documento.

- b).- Verificar que los Agentes Capacitadores Externos que vayan a ser contratados por la empresa, cuenten con el registro correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- c).- Sugerir a los Agentes Capacitadores las medidas tendientes a perfeccionar los Sistemas y Procedimientos de Capacitación y Adiestramiento, conforme a las necesidades de desarrollo y establecimiento que requiera la fuente de trabajo.
- d).- Autenticar las Constancias de Habilidades Laborales en los términos del artículo 153-T de la Ley Federal del Trabajo, recabando previamente para tal efecto de cada uno de los Instructores internos y/o externos que aparecen en el Plan y Programas autorizados a la empresa, la certificación de los resultados obtenidos, por cada trabajador participante.

Las Constancias de Habilidades Laborales a que se refiere el ordenamiento laboral citado, son independientes de cualquier otro documento de carácter simbólico que los Agentes Capacitadores de seen otorgar a los trabajadores capacitados o adiestrados.
- e).- Practicar a los trabajadores los exámenes de que trata el artículo 153-V, de la Ley Federal del Trabajo, emitiendo el fallo correspondiente.
- f).- Verificar el funcionamiento de los Agentes Capacitadores internos y/o externos, conforme a lo establecido en el Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento autorizados, y detectar las irregularidades de su funcionamiento, a efecto de establecer las medidas correctivas o en su caso, presentar el reporte correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como autoridad competente.

- g).- Presentar el apoyo necesario en la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento y además, en caso de ser conveniente, coadyuvar con la empresa en la elaboración del Plan y Programas que se vayan a implementar de acuerdo con el diagnóstico de Necesidades, dentro del alcance de los conocimientos que la Comisión tenga de las actividades esenciales que componen los puestos de trabajo existentes en la empresa en donde se ha constituido.
- h).- Elevar sugerencias o recomendaciones, al Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento de la rama industrial o actividad económica a que pertenezca la empresa donde está constituida la Comisión, a fin de coadyuvar en la elaboración de criterios y establecimiento de procedimiento que beneficien el Sistema de Capacitación y Adiestramiento y a los Programas que para ésta rama se establezcan.
- i).- Promover la participación activa de los trabajadores en los Procesos de Capacitación y Adiestramiento de la empresa. Así mismo, aprovechar la experiencia y conocimiento que el trabajador tenga de su puesto de trabajo, para convertirlo en Instructor Interno de la empresa, mediante la sugerencia que en éste sentido la Comisión haga al patrón.
- j).- Establecer un registro actualizado de las actividades de la Comisión Mixta y de los acuerdos que se vayan tomando en cada Sesión Ordinaria y Extraordinaria que se celebre, en relación con la implantación del Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento autorizados a la empresa, a efecto de llevar un seguimiento que le permita evaluar

los resultados y alcances de su gestión y sirva de base para los reportes que periódicamente deban rendir a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y además facilitar el funcionamiento adecuado de la Comisión.

- k).- Verificar que se expidan las Constancias de Habilidades Laborales, entregándolas al destinatario debidamente firmadas y autenticadas.

Organización interna de los integrantes de la Comisión

Artículo 3^o.- Son atribuciones de los integrantes de la Comisión las siguientes:

- a).- Asistir puntualmente a las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias que se convoquen .
- b).- Hacer uso de la palabra.
- c).- Hacer sugerencias o recomendaciones en relación a los puntos tratados en la orden del día.
- d).- Analizar y discutir los asuntos relativos a la Capacitación.
- e).- Votar en relación a las propuestas presentadas en las sesiones.
- f).- Firmar las actas de reunión de la Comisión.

De la duración en el cargo.

Artículo 4^o.- Los integrantes de la Comisión, tanto representantes del patrón como de los trabajadores, durarán en su cargo _____, a partir de la integración de dicha Comisión, mientras no renuncien o sean destituidos.

Artículo 5^o.- En caso de cambio de algunos de los integrantes, la nueva designación deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en un plazo no mayor de 30 días.

De las sesiones y acuerdos de la Comisión.

Artículo 6^o.- Las sesiones de la Comisión podrán ser de carácter Ordinario y/o Extraordinario.

Las Sesiones Ordinarias de la Comisión se efectuarán cada _____.

Las Sesiones Extraordinarias se podrán celebrar cada vez que sean necesarias, a juicio y por acuerdo expreso de la Comisión.

Artículo 7^o.- La Comisión deberá levantar acta de cada una de las Sesiones, las cuáles deberán contener cuando menos la siguiente información:

- a).- Fecha, en que se celebre la sesión.
- b).- Mencionar si es Ordinario o Extraordinario.
- c).- Orden del día de la sesión.
- d).- Acuerdos tomados en la sesión.
- e).- Firma de los asistentes.

Artículo 8º.- La Comisión deberá llevar un libro de actas para el registro y seguimiento de sus actividades.

De las Bases Generales

Transitorio

Unico.- El presente documento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el patrón o de su representante legal y por los trabajadores.

Convalidación

Los aquí firmantes, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo único transitorio, manifiestan su conformidad.

EL PATRON

FOR LOS TRABAJADORES

(Nombre y Firma)

(Nombre y Firma)

Cargo:

Nota: Las Bases de Funcionamiento de la Comisión Mixta deberán anexarse a la forma DC-1.

2.2.9 Instructivo para el llenado de la forma DC-1

Objetivo: Que las empresas llenen la forma DC-1 con la información requerida para el registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Normas: La Comisión Mixta deberá estar representada in variablemente por los trabajadores y por el patrón (bipartita).

El número de representantes por parte del patrón y por parte de los trabajadores debe ser el mismo (paritaria).

Instrucciones:

- Llenar el formato a máquina o con letra de molde.
- Presentar el formato en original y dos copias.
- Los espacios en donde se indica "no se llene", deberán dejarse en blanco, pues son de uso interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Nota: Identificar los datos de la forma, comparando los números de los apartados con los números equivalentes que aparecen en el modelo anexo.

Apartado (1) NOMBRE O RAZON SOCIAL:

Anotar el nombre completo de la empresa, ya sea persona física o moral.

Apartado (2) R.F.C.

Anotar el Registro Federal del Contribuyente que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha asignado a la empresa, correspondiente al nombre de la misma, ya sea persona física o moral.

Apartado (3) REGISTRO I.M.S.S.

Anotar correctamente el registro asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Apartado (4) CALLE, NUMERO EXTERIOR, ETC.

Anotar correctamente la dirección de la empresa indicando calle, número exterior, número interior, localidad o colonia, código postal, población, municipio o delegación política, (en el caso del D.F.), entidad federativa y teléfono (s) .

Apartado (5) SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO:

Con el propósito de conservar comunicación con las empresas, anotar la dirección.

Apartado (6) ACTIVIDAD ESPECIFICA:

La actividad de la empresa deberá estar anotada en la forma más específica posible, para permitir su correcta clasificación, por ejemplo: Compra-venta de zapatos y bolsas para dama.

Apartado (7) NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA:

Se deberá anotar el número de trabajadores de la empresa

Apartado (8) NUMERO DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO:

Se deberá anotar el número de trabajadores representados por la Comisión, aunque no necesariamente deberá coincidir con el total de trabajadores.

Apartado (9) NUMERO DE TRABAJADORES CON CONTRATO INDIVIDUAL, COLECTIVO O LEY:

De los trabajadores representados, deberá señalarse el número de trabajadores según sea la relación laboral existente entre el patrón y los trabajadores, entendiéndose según la Ley Federal del Trabajo por:

- CONTRATO INDIVIDUAL: O sea, cuando una persona se obliga a prestar a otra un trabajo mediante una retribución convenida, sin sindicato.
- CONTRATO COLECTIVO: Convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones para establecer las condiciones en las cuáles debe presentarse el trabajo en una empresa o establecimiento.
- CONTRATO LEY: Convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones con objeto de establecer las condiciones sobre las cuáles debe presentar el trabajo de una rama determinada de la industria.

Apartado (10) DATOS GENERALES:

En caso de que los trabajadores de la empresa se encuentren agramiados en un sindicato, deberán estar anotados sus datos. Indicar denominación del sindicato, número de registro, dirección y teléfono (s) . En caso contrario éstos apartados deberán permanecer en blanco.

Apartado (11) NOMBRES:

Anotar los nombres de los representantes tanto del patrón como de los trabajadores, cuidando que sea exactamente el mismo número para que cumpla con el requisito establecido por la Ley, en el sentido que sea paritaria

Apartado (12) R.F.C.

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de cada re
presentante.

Apartado (13) FIRMA:

Cada representante deberá necesariamente firmar.

Apartado (14) INICIO DE ACTIVIDADES:

Deberá anotarse la fecha en que la Comisión Mixta ini--
cia sus actividades.

Apartado (15) DURACION EN EL CARGO:

Anotar el número de años que los miembros de la Comisión
Mixta fungirán como tales.

Apartado (16) SI LA COMISION MIXTA RIGE PARA MAS DE UN ESTA-
BLECIMIENTO INDICAR TOTAL Y DOMICILIOS:

Anotar las direcciones de los establecimientos, así co-
mo el número total de ellos.

Apartado (17) BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

En todos los casos se deberán anotar las bases genera--
les, las cuáles deberán ser elaboradas por los patrones
y los trabajadores, y firmadas por los integrantes de
la Comisión Mixta de Capacitación. Las bases generales
deberán incluir las funciones que realizará la Comisión
Mixta, las actividades tanto técnicas como administrativ
as, las condiciones de la sesiones y cualquier otro as
pecto que la Comisión Mixta considere necesario manifes
tar para el buen funcionamiento de la misma.

Apartado (18) RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA MAYORIA (CUANDO NO HAYA SINDICATO):

En caso de que no exista sindicato, se deberá anexar relación con el nombre y firma de los trabajadores que certifiquen a sus representantes.

El informe sobre la constitución de la Comisión Mixta de Calificación y Adiestramiento, será válido unicamente si está certificado

Apartado (19) POR LOS TRABAJADORES:

Deberá anotarse el nombre y firma del Secretario General del Sindicato, o de la persona que legalmente sea designada, conforme a las disposiciones estatutarias del sindicato, (Si no hay sindicato, la certificación se hará por los trabajadores con la relación de nombre y firma).

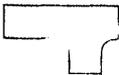
Apartado (20) POR EL PATRON:

Anotar el nombre y firma del patrón o de su representante legal.

Apartado (21) FECHA Y LUGAR:

Anotar los datos en que se efectúa la certificación de la Comisión Mixta.

2.2.10 ESQUEMA DEL INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA
COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
FORMA DC-1



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

NO ENTRADA	NO LLENAR
------------	-----------

I - DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE O RAZON SOCIAL		RFC		NO LLENAR	REG IMSS
CALLE	No EXT	No INT	COLONIA	POBLACION	CODIGO POSTAL
MPIO O DELEGACION POLITICA	NO LLENAR	ENTIDAD FEDERATIVA	NO LLENAR	TELEFONO(S)	
SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO					
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA					NO LLENAR

II.- DATOS DE LOS TRABAJADORES

No. TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA	No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON CONTRATO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		INDIVIDUAL	COLECTIVO	LEY

III - DATOS DEL SINDICATO

DENOMINACION				No REGISTRO	
CALLE	No EXT	No INT	COLONIA	CODIGO POSTAL	
POBLACION	MPIO O DELEGACION POLITICA			NO LLENAR	
ENTIDAD FEDERATIVA	NO LLENAR	TELEFONO(S)			

2.2.11 Instructivo para el llenado de la forma DC-1A

Objetivo: Que las empresas notifiquen a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las modificaciones que ocurran en la estructura y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, a través de la forma DC-1A debidamente requisitada.

Normas: La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, constituida en cada empresa o establecimiento, debe contar con su número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para efecto de poder mantener actualizada la información relativa a la situación que guarda dicha Comisión.

La Comisión deberá conservar su carácter paritario y bipartita.

Instrucciones:

- Escribir a máquina o con letra de molde.
- Presentar el formato DC-1A en original y dos copias.
- Dejar en blanco los espacios en que se indica "no llenar".
- El espacio destinado a "Número de Entrada" será llenado por la Autoridad Laboral.

Nota: Identificar los datos de la forma, comparando los números de los apartados con los números equivalentes que aparecen en el modelo anexo.

Apartado (1) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:

Anotar el nombre completo de la empresa, ya sea persona física o moral.

Apartado (2) DOMICILIO DE LA EMPRESA:

Anotar correctamente la dirección de la empresa, indicando: Calle, número exterior, número interior, colonia, población, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa y teléfono(s).

Apartado (3) NUMERO DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA:

Anotar el registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, asignado a la empresa por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Apartado (4) NUMERO DEL OFICIO DEL REGISTRO:

Anotar el número de folio el cuál se encuentra en la constancia de registro en el ángulo superior derecho.

Apartado (5) NUMERO DE ENTRADA (NO LLENAR)

Espacio destinado para uso interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Apartado (6) SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA, RECIBE LA CORRESPONDENCIA, ES DIFERENTE AL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO:

Con el propósito de conservar comunicación con las empresas, anotar la dirección.

Apartado (7) DATOS ANTERIORES:

Se anotarán los nombres de las personas que fungieron como representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y su Registro Federal de Contribuyentes.

Apartado (8) DATOS ACTUALES:

Se anotarán los nombres de los representantes de los trabajadores de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento actuales, su Registro Federal de Contribuyentes, así como la firma de cada uno de ellos.

Apartado (9) DATOS ANTERIORES:

Se anotarán los nombres de las personas que fungieron como representantes patronales de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y su Registro Federal de Contribuyentes.

Apartado (10) DATOS ACTUALES:

Se anotarán los nombres de los representantes patronales actuales ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, su Registro Federal de Contribuyentes, así como la firma de cada uno de ellos.

Apartado (11) MODIFICACIONES DE LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA:

Se indicarán las modificaciones ocurridas en las bases generales, especificando que puntos fueron objeto de modificación.

Apartado (12) TIPO DE MODIFICACION:

Se encuentran listados varios datos que puedan sufrir algún tipo de cambio o modificación. Se podrá anotar cualquier dato no incluido.

Apartado (13) DATOS ANTERIORES:

Se anotarán aquellos datos que serán objeto de modificación.

Apartado (14) DATOS ACTUALES:

Se anotarán en forma clara y completa los datos actuales modificados.

Apartado (15) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:

Anotar los datos solicitados.

Apartado (16) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EL ELEGIDO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES:

Anotar los datos solicitados.

Apartado (17) LUGAR Y FECHA:

Anotar el lugar y fecha en que se notifique la actualización de la Comisión Mixta.

2.2.12 ESQUEMA DEL INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION RELATIVA A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y A---
DIESTRAMIENTO. FORMA DC-1A

3.- Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento.

La situación actual de Capacitación y Adiestramiento en México, requiere básicamente que los procedimientos que se lleven a cabo para cumplir con los objetivos de los planes en ésta materia, deban ser uniformes y adecuados. Es importante resaltar que la Detección de Necesidades es un aspecto fundamental para que la formación profesional cumpla con su finalidad.

La realidad muestra que cuando no se llevan a cabo acciones tendientes a detectar Necesidades de Capacitación y Adiestramiento, sea por negligencia, falta de recursos o por desconocimiento de procedimientos, se suscita el fenómeno de capacitar por capacitar, traduciéndose en una actividad que, además de no cumplir con su objetivo primordial, propicia el desperdicio de recursos y esfuerzos.

Dentro de las acciones que se han desarrollado en el país, han llegado a obtenerse logros significativos en los aspectos relacionados con la Capacitación y el Adiestramiento, sin embargo, es necesario reconocer que existen grandes deficiencias y problemas debido a que, cuando se llevan a cabo programas en esta materia, se aplican, por lo general, técnicas derivadas de modelos desarrollados en el extranjero, las cuáles, en muchos casos son inadecuadas con respecto a las características del aparato productivo nacional.

3.1 Descripción

Una necesidad implica la carencia de algo, si nos referimos a una necesidad de Capacitación, estamos hablando de una carencia o deficiencia que puede satisfacerse o cubrirse mediante la Capacitación, la cuál debe estar relacionada con las necesidades de los trabajadores.

La determinación de Necesidades de Capacitación, es un procedimiento que nos permite identificar las carencias y deficiencias cuantificables o medibles existentes en los conocimientos, habilidades y aptitudes del trabajador con relación a los objetivos de su puesto, o de otro diferente al suyo. Es decir, un análisis de las discrepancias entre los conocimientos y habilidades que posee el trabajador en relación con los conocimientos, habilidades y aptitudes que requiere el puesto.

En las empresas se habla de las necesidades sentidas, es decir, de las que generalmente se siente que requiere un trabajador, pero en realidad lo que se debe buscar son las necesidades y requerimientos reales que una persona requiere dominar en un puesto para desempeñarlo correctamente. Estas últimas, al cubrirse evitan a la empresa pérdidas, tanto en recursos materiales como recursos humanos, y a los trabajadores se les evita aprender cosas que son de poca utilidad para ellos o invertir tiempo en aspectos que ya dominan.

La determinación de Necesidades de Capacitación constituye posteriormente, la base para elaborar los objetivos ge-

nerales del plan que señala lo que requiere el personal para desempeñar adecuadamente su puesto; y los objetivos específicos, que permiten definir el tipo de cursos a realizar.

3.2 Objetivos

Los objetivos que pretenden alcanzarse con el uso de la metodología que se propone son entre otros, los siguientes:

- a).- Identificar Necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento.
- b).- Definir si los problemas son de Capacitación o de Adiestramiento.
- c).- Determinar las prioridades de las acciones de Capacitación y/o Adiestramiento:
 - c.1.- Definiendo a que área del aprendizaje (motriz, cognoscitiva o afectiva) se va a dirigir la instrucción.
 - c.2.- Precizando los tipos de Capacitación y/o Adiestramiento para cada uno de los niveles ocupacionales.
 - c.3.- Seleccionando y agrupando el personal a incluir, de acuerdo con las necesidades del puesto que desempeña.
- d).- Calcular el tiempo en el que las necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento serán satisfechas programando las acciones de acuerdo con los diferentes niveles que conforman la estructura orgánica de la empresa.

3.3. Procedimiento

La Detección de Necesidades se logra con base en una comparación, por medio de la cuál se localizan discrepancias entre lo que Debiera Hacerse y lo que Se Hace, para ello mencionaremos un procedimiento que consta de tres situaciones.

3.3.1 SITUACION IDONEA

Se empieza por determinar qué es lo que "Debe hacerse" en la empresa. Esto debe estar precisado con anterioridad por los directivos de la misma, y en caso de que no sea así, para llegar a su definición podrán tomarse en cuenta los siguientes factores:

- Recursos Materiales

Definir en términos de clase y cantidad: Maquinaria, herramientas, papelería, medios de transporte, medios de comunicación, viáticos, gastos de viaje, etc, que los trabajadores requieren para el desempeño eficiente de su trabajo.

- Actividades

Es la descripción de cada una de las acciones que se realizan dentro de la empresa, para que el proceso productivo se dé.

Estas pueden agruparse para elaborar el Manual de Funciones y Procedimientos, o para realizar la Descripción de Puestos de la empresa.

- Requerimientos

Establecer los requisitos mínimos que los puestos exigen como indispensables para su desempeño, que si bien se refieren a los trabajadores, no están vinculados a una persona determinada. Y estos son:

- a).- Escolaridad y/o conocimientos
- b).- Habilidades y experiencias
- c).- Requisitos físicos como: Edad, sexo, estatura, etc.

- Indices de eficiencia

Abarcar todos aquellos resultados, ya sean cualitativos o cuantitativos, que reflejan de alguna manera el estandar de deficiencia de la empresa (índices de producción, ventas, etc.).

- Ambiente laboral físico

Especificar todos aquellos elementos ambientales que son necesarios para el desempeño eficiente de las labores, tales como: iluminación, ventilación, mobiliario, distribución, higiene, etc.

- Medidas de seguridad

Considerar bajo éste rubro, el conjunto de instruciones y equipo, encaminados a la prevencción de accidentes, de acuerdo con el reglamento general de seguridad e higiene en el trabajo.

Con los seis factores enunaciados, se llega a determinar lo que debe hacerse en la empresa, es decir, la Situación Idónea. Deben de establecerse dichos factores no con base a un análisis de la Situación Actual de una empresa si no ir estableciendo lo que la empresa debiera ser, y lo que los trabajadores debieran hacer.

3.3.2 SITUACION REAL

Una vez planteada la Situación Idónea, debe determinar se por medio de una investigación la Situación Real, para contar con el segundo parámetro de comparación, es decir, investigar lo que se "es y lo que se hace" actualmente en la empresa.

Para determinar la Situación Real, se proponen diferentes técnicas que si bien se sabe, no son aplicables a todas las empresas ni a todos los empleados, pero pueden ser susceptibles de adaptación:

- Entrevista

La entrevista es en sentido estricto, un diálogo. En nuestro caso particular se lleva a cabo entre el responsable de la Capacitación y el Adiestramiento y el trabajador, con el propósito de obtener información acerca del desempeño de éste último.

La entrevista se usa por lo general, a niveles altos en empresas grandes, y a todos los niveles en empresas pequeñas, es un instrumento que empleado adecuadamente, puede proporcionar datos suficientes, no solo con respecto al desempeño en el puesto, sino también en lo referente a la satisfacción

que los empleados sienten en el trabajo, además de dar oportunidad al trabajador de sugerir posibles soluciones a los problemas.

La forma de la entrevista puede ser estructurada (preguntas concretas) o semi-estructuradas (preguntas sobre aspectos generales), dependiendo de la información que se pretenda obtener.

La entrevista semi-estructurada es la más aconsejable por ser más general, porque permite el cuestionamiento de las respuestas y proporciona información adicional acerca de: Actitudes, posibles soluciones, causas de problemas, etc.

- Cuestionarios

La técnica del cuestionario, por ser impresa, ahorra tiempo y alcanza a un mayor número de personas, aunque proporciona un margen relativo de expresión. Consiste en una serie de preguntas estructuradas, dirigidas a cualquier categoría ocupacional, y tiene por objeto la obtención de datos, que son fácilmente cuantificables e interpretables.

Dentro del cuestionario pueden incluirse preguntas para detectar carencias de recursos de la empresa, así como para conocer el grado de satisfacción de los empleados en su trabajo.

- Pruebas

Las pruebas se pueden utilizar, basándose en los conocimientos prácticos y técnicos que se requieren para el desempeño de un puesto. Son instrumentos estandarizados de a-

cuerto a los conocimientos específicos que debe poseer el trabajador y reportan datos acerca de las aptitudes que poseen en los trabajadores con respecto a un puesto específico.

- Análisis por discusión de grupo

Esta técnica consiste en llevar a cabo reuniones de grupo, procurando que se encuentren presentes el jefe o supervisor del trabajo, de dicho grupo.

En las reuniones se discuten los problemas que se han presentado con respecto al desempeño del trabajo, sea cuál fuere su origen, procurando determinar la causa. En cada reunión debe existir un moderador, quien tomará nota de las conclusiones y las dirigirá de tal manera que se recopile la máxima información, acerca de las deficiencias en las funciones.

Se analizan las conclusiones y se jerarquizan en orden de importancia, las soluciones que se van a ir instrumentando a partir de la jerarquización.

Esta técnica tiene como desventaja el ser costosa, y que en las reuniones, como está presente el jefe inmediato superior, se coarta la comunicación y muchos aspectos se ocultan por temor a represalias o porque vaya a entorpecerse la reunión formal de trabajo.

- Observación Directa .

La observación directa se realiza en el lugar en el que se desempeña el puesto, y consiste en registrar todas y cada una de las actividades que ahí se dan, por lo cuál permite

evaluarlas de manera objetiva.

Para utilizar ésta técnica se requiere personal que conozca los sistemas de la empresa, que esté entrenado en la supervisión, y que pueda en un momento dado, analizar la información para determinar el origen de las deficiencias.

- Encuestas

Las encuestas se utilizan principalmente, para obtener información acerca de la opinión que los trabajadores tienen con respecto a las políticas de la empresa, y de su satisfacción con respecto al ambiente laboral, la supervisión, etc.

Las encuestas son formularios de preguntas estructuradas, generalmente anónimas y aplicables a todo el personal de la empresa.

- Quejas

Una fuente constante para conocer los problemas que existen en las empresas, son las quejas. Estableciendo un procedimiento formal de quejas (en caso de que no exista) donde el personal manifieste por escrito sus inquietudes o insatisfacciones en los aspectos de supervisión, administración de políticas, procesos de operación, etc., se puede obtener información valiosa que ayude a detectar, tanto necesidades de los trabajadores como de la empresa.

- Registros de personal

Esta técnica consiste en obtener de los archivos, los datos que la empresa tiene sobre todos aquellos registros que reflejan de manera objetiva el desempeño de los trabajadores. Por ejemplo los registros de: Asistencia, accidentes, tiempos extras, experiencias, escolaridad, formación extra-escolar, participación sindical, promociones, cambios dentro de la empresa, etc. Todos estos datos, se pueden obtener individualmente, por categoría ocupacional o globalmente.

-Indices

Esta técnica como la anterior, consiste en obtener los datos fijos sobre costos, horas-hombre trabajadas, niveles de producción, control de calidad, rotación de personal, calificación de méritos, promociones, transferencias y salarios. Cuando se cuenta con estos datos, se puede obtener indicadores de las áreas con posibles fallas o deficiencias de trabajo.

Una vez utilizadas todos o algunas de las técnicas que se han propuesto, se estará en posibilidad de describir la situación de la empresa y con esto podrá procederse al análisis comparativo de: Situación Real contra Situación Idónea para localizar las discrepancias, y poder determinar si las necesidades son: De la empresa como tal, de los trabajadores en lo que se refiere a Capacitación y Adiestramiento; o conjunta, de los trabajadores y de la empresa.

3.3.3. Análisis comparativo de la Situación Real contra la Situación Idónea

Para hacer el análisis comparativo:

- A).- La información obtenida por medio de las técnicas utilizadas, se clasifican y ordenan de la siguiente manera:
- A.1.- Se separan todos los datos que se refieren a los instrumentos que poseen los trabajadores para el desempeño de su puesto.
 - A.2.- Se organiza toda la información que con respecto a actividades se tenga, procurando clasificarla de acuerdo a los puestos de trabajo existentes dentro de la empresa.
 - A.3.- Se ordena, de acuerdo a cada puesto existente, la información que con respecto a características físicas de conocimiento, habilidades, experiencias, escolaridad, y otras que se tenga de los trabajadores de la empresa.
 - A.4.- Se clasifican los resultados que se hayan obtenido del análisis de los registros de personal e índices, para tener los datos reales acerca de la eficiencia de la empresa.
 - A.5.- Se selecciona la información que se haya obtenido referente al ambiente laboral físico (ventilación, iluminación, distribución de equipo).
 - A.6.- Se agrupa toda la información que, acerca de accidentes, equipo de seguridad, conducta de los trabajadores con respecto a las medidas de seguridad, etc., se haya obtenido.

B).- Una vez clasificada y ordenada la información de ésta manera se procede a compararla contra los datos que se establecieron como Situación idónea.

3.4 Niveles y Tipos de Necesidades

Tomando en cuenta la organización de la empresa, que comprende una diversidad de puestos y de funciones, se consideraran tres niveles de necesidades de capacitación básica:

Necesidades a Nivel Organizacional: Se refiere a las delimitaciones o áreas generales que presenta la empresa como organización, es decir, en cuál o cuáles funciones de la empresa se requiere Capacitación y Adiestramiento en donde es más necesario.

Necesidades a Nivel Ocupacional: Este nivel se ocupa de las limitaciones o deficiencias en conocimientos, habilidades y aptitudes que presenta un grupo de personas de un mismo puesto y ocupación.

Necesidades a Nivel Individual: Son las diferencias particulares que presenta un trabajador, con respecto a la descripción de su puesto.

La selección del nivel en donde se detectan las necesidades se hará en función de la situación de la empresa, así como de los propósitos y estrategias del responsable de dicha tarea.

Los diferentes tipos de necesidades de capacitación po demos resumirlas en las siguientes:

Necesidades Manifiestas: Son evidentes, observables y no requieren de un estudio profundo; por ejemplo: Cambios en los métodos y procedimientos de trabajo, en cuyo caso po demos conocer con precisión quienes, en que y con que pro--fundidad requieren adiestramiento y capacitación.

Necesidades Encubiertas: No se pueden observar a sim--ple vista, sino que se requiere investigar las causas que la originan, por ejemplo: Baja productividad en un área de trabajo, etc. No permiten conocer las causas antes expues--tas. Estas necesidades, también llamadas ocultas, si bien son desconocidas para el analista de capacitación, son ma--nifiestas en la mayoría de los casos por el responsable di--recto del área en cuestión.

La descripción del puesto nos señala las actividades básicas para desempeñarlo, si el trabajador tuviera deficien--cias o carencias en la realización de éstas actividades; es--tamos hablando de necesidades básicas del puesto, por lo que si la empresa tiene descripciones y análisis de los puestos, ésta constituye una ayuda importante en estos estudios.

Necesidades de la Empresa: Se consideran todos aquellos problemas o carencias que directamente no van a ser solucio--nados o reducidos por medio de la capacitación. Son aquellos problemas que no están en manos de los trabajadores solucio--nar. No son necesidades de capacitación en realidad, es aquella problemática que existe y puede minimizarse por acciones de la empresa, y que está en manos de la empresa solucionar.

Por ejemplo: Pueden darse problemas de calidad, de cantidad, de producción, etc., que son producto de las propias condiciones del trabajo, de falta del equipo adecuado, de problemas de ventilación, iluminación, etc.

Estos problemas no se van a reducir con un curso, porque no existe falta de conocimiento, de habilidades o de aptitudes; en este caso está en manos de la empresa solucionar adecuando las condiciones de trabajo, un curso si bien no es la solución directa, puede ayudar a hacer conciencia del problema y a propiciar la iniciativa para la rápida solución.

Necesidades de los Trabajadores: Estas por el contrario, son aquellas necesidades que directamente se pueden solucionar con la capacitación, y son aquellos problemas que surgen por falta de conocimientos, habilidades manuales o aptitudes para el desempeño de una función determinada. Son necesidades que surgen directamente del trabajador. Estas pueden ser ocultas o manifiestas y son aquellas en que debe basarse todo plan de capacitación.

Necesidades Mixtas: También conocidas como necesidades conjuntas, y son aquellas en las que se combinan necesidades de la empresa y de los trabajadores y en las que en parte se van a ver minimizadas por las acciones que emprendan los trabajadores una vez capacitados, como por las acciones que la empresa tome para mejorar las condiciones de trabajo; el equipo, la herramienta, los sistemas, formas y procedimientos así como los que los trabajadores incorporen como producto de la capacitación.

A este respecto, es importante destacar que muchas acciones de Capacitación despiertan la iniciativa de los participantes a poner en práctica lo aprendido, y cuando esto sucede la empresa o los jefes inmediatos obstaculizan estos esfuerzos; en lugar de reforzar este comportamiento, hacen que la conducta adoptada no solamente vuelva a la situación anterior, sino que por otra parte, provoque frustración en el trabajador y en la mayoría de las veces busque otra fuente de trabajo, donde considere que puede aplicar sus conocimientos.

3.5 Toma de Decisiones

Los resultados obtenidos deberán ser suficientes para proponer diferentes alternativas de acción, que respondan a los objetivos de la investigación y que además den apoyo a otros aspectos del sistema de Capacitación y Adiestramiento, tales como:

- Definir específicamente los problemas que se refieren a la Capacitación y aquellos que son de Adiestramiento.
- Decidir qué acciones de Capacitación y/o Adiestramiento son prioritarios en cuanto a:
 - a).- Las áreas de aprendizaje.
 - b).- La formación que se dará en función de los diferentes niveles ocupacionales.
 - c).- El personal que se va a instruir en función de sus necesidades.

- Programar las acciones de Capacitación y Adiestramiento atendiendo a las normas establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

Esto último se manifiesta a través del diseño del Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento, que la empresa deberá desarrollar, sin olvidar la participación que en dicho diseño, debe tener la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

3.6 Planeación

Una vez tomadas las decisiones con respecto a prioridades y posibilidades, es necesario planear la Capacitación y el Adiestramiento tomando en cuenta:

- Los cursos a impartir.
- Los materiales necesarios.
- El local apropiado.
- Los instructores competentes.
- Las técnicas a utilizar.
- El costo económico de la Capacitación.

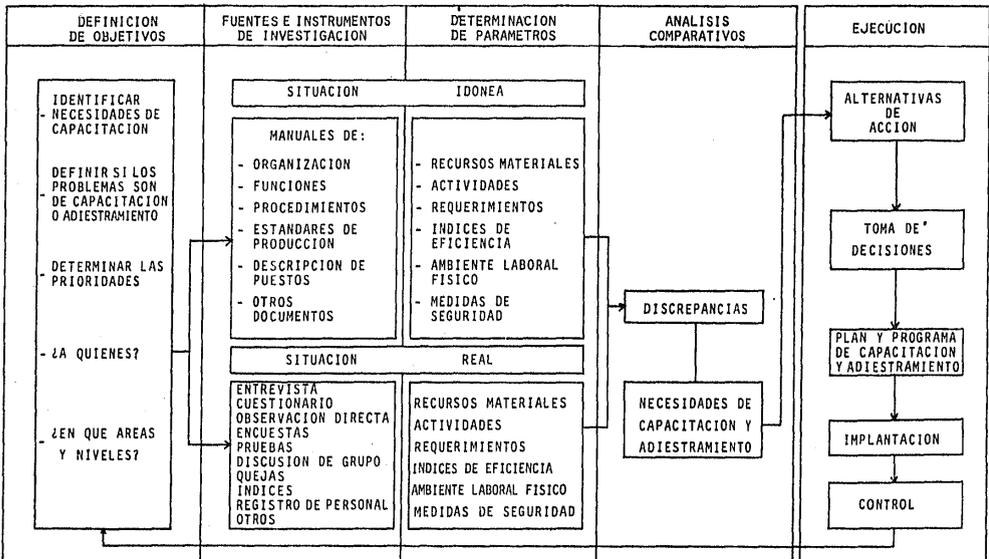
Para elaborar los Programas de Capacitación y Adiestramiento:

- a).- Determinar los objetivos de los programas.
- b).- Detallar los cursos que cada programa contendrá.
- c).- Determinar la duración de los Programas.
- d).- Especificar el tipo de evaluación y constancias que el trabajador obtendrá al finalizar el programa.

El Programa estará constituido de cursos por tanto, es necesario que en cada curso:

- a).- Se especifiquen los objetivos que se pretendan alcanzar con su ejecución.
- b).- Se organice el contenido en orden de complejidad.
- c).- Se determine el material didáctico que se utilizará
- d).- Se seleccionen las técnicas de instrucción más adecuadas para que el aprendizaje sea efectivo.
- e).- Se divida el contenido en sesiones de tiempo razonable, para que el aprendizaje se dé.
- f).- Se determine la forma de evaluación que exija solamente, la manifestación del aprendizaje, de acuerdo con los conocimientos y habilidades impartidas en el curso.
- g).- Por último, se determine la duración total que en términos de horas, días, semanas o meses abarcará el curso.

3.7 DIAGRAMA PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO



4.- Planes y Programas para la Capacitación y el Adiestramiento.

Elaborar un Plan supone haber determinado las necesidades existentes que éste cubrirá, ya que de otra manera se puede caer en el peligro de capacitar por capacitar.

Elaborar un Plan requiere, así mismo, haber establecido la estrategia legal a seguir, constituido la o las Comisiones Mixtas de Capacitación necesarias y determinando su contenido. Solamente así se orientarán las acciones a la satisfacción de la necesidades y hacia la solución de problemas detectados.

4.1 Señalamientos sobre Planes y Programas de la Ley Federal del Trabajo.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 153-A, 153-N, 153-O, 153-Q fracc. VI y 153-R los patrones deben presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento que hayan formulado de común acuerdo con sus trabajadores, a fin de dar cumplimiento a la obligación que le señala el artículo 132 fracc. XV de la Ley citada.

Así mismo en los términos del artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las Unidades Administrativas de la misma a la que competen las funciones correspondientes, en los términos de su reglamento interior, como consecuencia de la reforma a dicha Ley, según decreto de fecha 23 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad a su cargo la materia de Capacitación y Adiestramiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del reglamento ya citado.

4.2 Importancia de los Planes y Programas

Las reformas y adhesiones a la Ley Federal del Trabajo en materia de Capacitación y Adiestramiento, han convertido estas acciones en un proceso que pretende el desarrollo laboral y Socio-cultural de los trabajadores, el mejoramiento de sus niveles de vida y el incremento de la productividad.

Los procesos de Capacitación y Adiestramiento en las empresas requieren instrumentos y criterios técnicos que faciliten el alcance de sus objetivos, por medio de Programas.

En la mayoría de los centros de trabajo, la Capacitación ha sido deficiente, y delegado a ún segundo término. Es cierto que hay empresas con sistemas adecuados, pero desafortunadamente, son excepcionales.

Dada la diversidad de los datos generados en nuestro País, acerca del proceso de Capacitación y Adiestramiento, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como organismo coordinador de las acciones en la materia, ha tenido que desarrollar un marco formal, que permita organizar dicho proceso jerárquica y cronológicamente.

Desde el punto de vista funcional, se ha considerado a la empresa como un conjunto de grupos ocupacionales, los cuáles a su vez son un conjunto de puestos; cada puesto está constituido por un conjunto de actividades y éstas por tareas. En este orden de ideas, un Plan de Capacitación y Adiestramiento, satisface las necesidades de la empresa; un Programa, las de un grupo ocupacional; un Curso, las de un puesto; un módulo, las de una actividad; y un evento, las de una tarea.

4.3 Definiciones que trata el Capítulo III Bis del Título IV de la Ley Federal del Trabajo, emitidos en los criterios publicados el día 10 de agosto de 1984, en el Diario Oficial de la Federación.

4.3.1 Sistema General:

"Conjunto de planes y programas generales que determinan las acciones de capacitación y adiestramiento de cada rama o actividad económica y cuya finalidad es satisfacer las necesidades que en la materia presentan la totalidad de las empresas que la integran".

4.3.2 Plan Común de Capacitación y Adiestramiento:

"Aquellos planes y programas de capacitación y adiestramiento que satisfacen las necesidades de dos o más empresas,

con características afines, pertenecientes a una misma rama o actividad económica".

4.3.3 Plan de Capacitación y Adiestramiento por Empresa:

"Expresión escrita a través de la cuál las empresas presentan para su autorización y registro de la organización de las acciones de capacitación y adiestramiento de cada una de las áreas ocupacionales que la integran, con el objeto de satisfacer las necesidades en la materia de todos y cada uno de los puestos de trabajo de cada una de dichas áreas ocupacionales".

4.3.4 Plan de Capacitación y Adiestramiento:

"Conjunto de actividades de capacitación y adiestramiento referidas a cada una de las áreas ocupacionales que integran a una empresa determinada y que agrupadas conforman un sistema general por rama o actividad económica".

4.3.5 Curso:

"Conjunto de actividades didácticas que se desarrollan con base en un programa de capacitación y adiestramiento delimitado en tiempo y recursos determinados".

4.3.6 Programa:

"Presentación ordenada y sistematizada de las actividades de instrucción que satisfacen las necesidades de capacitación y adiestramiento en un determinado puesto de trabajo".

4.3.7 Programa General:

"Unidad formal y explícita de carácter terminal que forma parte de un sistema general, que corresponde a un determinado puesto de trabajo integrado por uno o más módulos, y al cuál se pueden adherir las empresas".

4.3.8 Programa Específico:

"Aquel que responde a un puesto de trabajo y se elabora al interior de la empresa, que satisface a las necesidades particulares de la misma y que puede ser impartido con recursos propios y/o externos".

4.3.9 Eventos:

"Acciones eventuales de corta duración que se consideran parte complementaria de la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores".

4.3.10 Area Ocupacional:

"La división administrativa que hace la empresa para agrupar distintos puestos con un mismo fin productivo, según las funciones básicas que se desarrollan al interior de la misma y su estructura organizacional".

4.3.11 Ocupación:

"Conjunto de puestos con características comunes e interrelacionadas funcionalmente entre sí".

4.3.12 Puesto de Trabajo:

"Operaciones, actividades y tareas que realiza un individuo, propias de una determinada unidad de trabajo".

4.4. Objetivos de los Planes y Programas

Los objetivos de un Plan de Capacitación deberán establecerse en base a las necesidades determinadas y orientadas a su solución. Solamente cuando conocemos las necesidades de Capacitación y los problemas que son susceptibles de ser solucionados por medio de ésta, podemos establecer objetivos realistas.

Los objetivos deben perseguir satisfactores, tanto para la empresa como para sus trabajadores, y la comunidad en general; deben servir de guía y orientación en todas las acciones que se desarrollen posteriormente y no deben perderse nunca de vista.

Mediante la utilización de los elementos técnicos y administrativos se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- 1.- Elaborar el Plan de Capacitación y Adiestramiento, de tal manera que se cubran las necesidades que existan.
- 2.- Estructurar los Programas de Capacitación y Adiestramiento, de acuerdo con las necesidades específicas de la empresa.
- 3.- Seleccionar la población a instruir, de acuerdo con las necesidades de Capacitación y Adiestramiento.
- 4.- Estructurar el contenido de los cursos, según los objetivos que se propongan.
- 5.- Calcular la duración de los cursos y/o eventos de Capacitación y Adiestramiento de acuerdo con su contenido.
- 6.- Seleccionar las técnicas de instrucción, adecuadas a los objetivos que se pretenda.

- 7.- Seleccionar los materiales didácticos, apropiados a las técnicas de instrucción que se utilizarán.
- 8.- Seleccionar los instrumentos idóneos para evaluar los alcances de los logros.
- 9.- Hacer el seguimiento administrativo para determinar la eficacia y eficiencia del Plan y de los Programas de Capacitación y Adiestramiento.
- 10.- Facilitar la formulación del Plan y de los Programas de Capacitación y Adiestramiento de la empresa con el propósito de cubrir los requisitos que marca la Ley Federal del Trabajo y los criterios generales en la materia.

4.4.1 Objetivos Genéricos

Enuncie las funciones que deberán desempeñar los participantes al final del curso, el cuál deberá estar dirigido a un puesto específico de trabajo.

4.4.2 Objetivos Terminales

Enuncie las actividades que deberán dominar los participantes, como resultado de cada módulo de instrucción.

4.4.3 Objetivos Específicos

Describe las tareas que deberán desarrollar los participantes como resultado de cada evento de instrucción.

4.4.4 Duración de los Eventos

El tiempo de cada sesión se determinará con base en la extensión del contenido de la complejidad del tema, procurando desarrollar eventos de duración tal, que permitan el aprendizaje.

Cuando la naturaleza de los temas a tratar, requiera que el tiempo se prolongue más de dos horas por sesión, deberán incluirse actividades prácticas, para hacerlos más dinámicos. En caso contrario, los conceptos a impartir serán sencillos y fáciles de enlazar con los siguientes.

4.4.5 Elaboración de Objetivos

Se ha venido hablando de objetivos y de la manera como éstos determinan la estructura del contenido en un proceso de enseñanza-aprendizaje; sin embargo, no se ha hecho referencia a la forma en que éstos deben presentarse.

Un objetivo de enseñanza, es por definición:

"El enunciado del comportamiento que los capacitandos tendrán como resultado de la instrucción".

Ahora bien, los objetivos tienen como función primordial, el comunicar a los sujetos a instrucción, lo que se espera que realicen al término de ésta y como serán evaluadas sus actividades.

Por lo tanto, debemos reunir los elementos siguientes:

- a).- Capacitando
- b).- Actividad
- c).- Nivel de ejecución
- d).- Condiciones

Examinando cada uno de los encisos anteriores, se tiene

que:

- a) Capacitando.- Se refiere a la persona que va a cumplir con el objetivo, en este caso, el trabajador.

Un objetivo debe estar dirigido a la población objeto de la instrucción, pues, en última instancia es ella la que va a demostrar que las actividades han sido aprendidas. Por tanto, es recomendable, al fijar los objetivos, analizar cuidadosamente a quién o a quienes están dirigidas, y expresarlas de acuerdo con ello.

Si el objeto está enunciado en términos de la persona que hará la demostración, se estará confiriendo mayor importancia a el aprendizaje que a la enseñanza. Esto último es una de las dos bases de la instrucción, pues la enseñanza solo se hará efectiva en tanto lo sea el aprendizaje.

- b) Actividad.- Es necesario que los objetivos, para poder ser medidos, se enuncien en términos de un verbo activo.

Hay comportamientos que solo pueden ser evaluados a través de los resultados de su práctica, es decir lo que se observa son los resultados de las acciones, más no la acción misma.

Ejemplo:

El participante COMPRENDERA el mecanismo de una sierra eléctrica.

El "comprender" es una acción no evaluable directamente, sino a través de los resultados que se obtienen de una demostración teórica y práctica.

¿ Cómo podríamos saber que él participante ha comprendido ? . Las únicas maneras son : Que describa las partes del mecanismo o que corte una pieza; entonces, el objeto inicial solo es posible evaluarlo si es descompuesto en dos objetivos que demuestren la "Comprensión" del participante, o sea:

- 1.- Que describa todas y cada una de las partes del mecanismo de la sierra eléctrica.
- 2.- Que corte una pieza de madera, con las medidas que se le indiquen, haciendo uso de la sierra eléctrica.

Analizando el enunciado anterior, se hace notorio que existen dos tipos de "Comprensiones" . El primero, podría ser aplicable a mecanismos en mantenimiento y el segundo a operadores de sierra, por esto es importante el estudio de la población a la que va dirigida el curso, ya que de sus necesidades, depende el tipo de objetivo que se proponga y redacte.

Además, para la redacción es necesario que se analice qué actividades son permitibles para instruir; es decir, qué conducta se espera que los participantes aprendan en relación con el puesto que desempeñan, y en éstos términos, enunciar los objetivos.

Cada vez que se redacten objetivos, se debe tomar en cuenta si la actividad que se propone como resultado de la instrucción es importante y necesaria para el desempeño del puesto.

- c) Nivel de ejecución.- Este punto se refiere a la calidad o cantidad que se pide como muestra de que el objeto se ha cumplido; esto es, el criterio para la evaluación.

Ejemplo (En un departamento de contabilidad):

El participante realizará un corte de caja limpio, en un tiempo máximo de una hora.

Primero: El objeto está enunciado en términos de la persona que lo demostrará (el participante).

Segundo: Está enunciado en términos de una conducta que es evaluable, tanto en el momento que se ejecuta, como por el producto que dá lugar (corte de caja).

Tercero: Se especifica que el producto debe estar limpio y debe concluirse en un tiempo límite de una hora.

En la tercera observación se está especificando el nivel de ejecución; es decir, debe exhibirse la conducta, pero con una modalidad "X" (limpio) y en un tiempo límite (una hora).

Con éstos datos, tanto el participante como el instructor están enterados de la forma en que se determinará si el objetivo se ha logrado, es decir, saben en que forma se evaluará el aprendizaje.

El nivel de ejecución cuantitativa, en este ejemplo, está dado por el tiempo, y el cualitativo por la especificación que marca " limpio ".

d) Condiciones.- Las condiciones se refieren a los elementos técnicos que van a permitir que la actividad se realice.

Ejemplo:

El participante comprobará la calidad de una pieza fabricada; se aceptará un índice de error de .002%

En este objetivo; se habla de la comprobación de la calidad de una pieza, pero no se especifica cuál o cuáles son los instrumentos por medio de los cuáles sería posible tal comprobación; es decir, no se definen las condiciones que permitirán realizar la actividad.

Las condiciones implícitas en los objetivos, pueden ser de tres tipos:

1^o.- Condiciones inductoras: Son aquellas que dan lugar a que la conducta se realice, es decir, los elementos que provocan la actividad deseada (reglamentos, instrucciones y manuales) .

2^o.- Condiciones de restricción: Son aquellas que indican donde y cuando debe realizarse la actividad (taller, oficina, duración de las actividades, etc.) .

3^o.- Condiciones de ayuda: Son las que definen que materiales se necesitan para efectuar la actividad (herramienta, maquinaria, papelería, etc.) .

4.5 Criterios emitidos en el Diario Oficial de la Federación complementando a la Ley Federal del Trabajo.

- I.- Para la presentación de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento ante ésta Secretaría, se empleará la forma DC-2 impresa, en hojas de 28 x 21.5 cms.
- II.- El manejo de la forma DC-2 se ajustará a los siguientes lineamientos:
 - 1.- Se llenará por triplicado, usando invariablemente caracteres de los conocidos como de imprenta y se presentará a la Dirección a su cargo directamente, o por conducto de las delegaciones federales de trabajo.
 - 2.- En el caso de empresas con diversos establecimientos; varios de ellos podrán agruparse en un sólo Plan, siempre y cuando los procesos de producción, los puestos de trabajo y la organización de los establecimientos sean similares y en el caso de estar sujetos al régimen de contratación colectiva, se efectúen los ajustes necesarios en los contratos correspondientes, a fin de que exista cabal congruencia entre lo dispuesto por estos y el sentido, forma y alcance del Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento por aplicarse. En este caso, la forma DC-2 constará de tantas hojas número 1, anverso, como establecimientos comprenda el Plan.

3.- El Plan de Capacitación y Adiestramiento debe incluir a todos los trabajadores de la empresa.

III.- Los patrones y los trabajadores podrán incluir en los Planes de Capacitación y Adiestramiento de su centro de trabajo, los niveles educativos conocidos como alfabetización, primaria intensiva para adultos y secundaria abierta, siempre y cuando se ajusten a los siguientes requisitos:

- 1.- Que el Programa de Capacitación y Adiestramiento en que se incluya alguno de los niveles educativos citados, contenga además, eventos directamente destinados al logro de las finalidades que señala el artículo 153-F de la Ley Federal del Trabajo a través del perfeccionamiento, actualización y mejoría de las habilidades, conocimientos y actitudes del puesto de trabajo del que se trate.
- 2.- Que el nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria abierta no abarquen para cada trabajador, más de seis meses el primero de ellos, ni más de dieciocho cada uno de los restantes, ni representen más del 40% de la duración del Programa de Capacitación y Adiestramiento relativo, calculada en función de las horas-hombre que se vayan a impartir al total de los trabajadores.
- 3.- Que las fases del Programa de Capacitación y Adiestramiento consistentes en alfabetización, primaria intensiva para adultos, o secundaria abierta, se impartan conforme a lo establecido en el artículo --- 153-E de la Ley Federal del Trabajo.

4.- Qué, en relación con los niveles de alfabetización, de primaria intensiva para adultos o de secundaria abierta, según sea el caso, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, ejerza las funciones que le señalan los artículos 153-I , 153-T y 153-V de la Ley Federal del Trabajo.

5.- Que la alfabetización, primaria intensiva para adultos o la secundaria abierta, según sea el caso, se incluyan en la hoja 2, reverso de la forma DC-2, columna de Programas Generales con expresión de los nombres de los asesores correspondientes y la invariable mención de su clave de inscripción en el registro federal de contribuyentes.

Sobre el particular, esa dirección a su cargo, deberá establecer la coordinación necesaria con las autoridades componentes de la Secretaría de Educación Pública para la aplicación de éste criterio y el debido cumplimiento de las cláusulas segunda, tercera y cuarta del convenio que ésta Secretaría y la de Educación Pública celebraron el 7 de julio de 1980 y para la adecuada supervisión del cumplimiento de los Planes y Programas que incluyan cursos de alfabetización, primaria intensiva para adultos o de secundaria abierta, solicitará a la Secretaría de Educación Pública un informe trimestral que detalle todas las acreditaciones y certificaciones expedidas en dicho período.

IV.- Los patrones y los trabajadores podrán incluir en los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento de su centro de trabajo, cursos y/o eventos que impartan las empresas de las que hayan adquirido u obtenido en arrendamiento, bienes o servicios de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada utilización de los bienes o servicios adquiridos o arrendados. Igualmente podrán incluirse los cursos y/o eventos que impartan las empresas que les hayan solicitado la provisión de componentes de bienes o servicios que éstas últimas ofrecen al público, siempre y cuando mediante ellos se persiga un adecuado nivel de calidad en los bienes o servicios terminales.

V.- Los patrones y los trabajadores de centros de trabajo cuyo objeto social básico sea la comercialización y el mantenimiento de bienes de determinada marca o que se encuentren vinculados contractualmente a un nombre comercial, podrán incluirse en sus respectivos Planes de Capacitación y Adiestramiento, cursos y/o eventos impartidos por la empresa fabricante de los productos comercializados o por las sociedades mercantiles propietarias del nombre comercial, siempre y cuando los cursos y/o eventos tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada distribución comercial o mantenimiento de dichos bienes.

VI.- El ejercicio de las modalidades de que tratan los criterios IV y V, quedará sujeto a los siguientes requisitos:

- 1.- Que los participantes en los cursos y/o eventos de Capacitación y Adiestramiento sean personas involucradas de manera directa en la operación, comercialización o mantenimiento de los bienes adquiridos, arrendados o sujetos a distribución y mantenimiento.
- 2.- Que, cuando el servicio complementario de Capacitación y Adiestramiento, no cubra de manera íntegra las habilidades, los conocimientos y las actitudes típicas del puesto de trabajo a que éste dirigido el Plan de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, incluya cursos y/o eventos acerca del resto de esas áreas.
- 3.- Que los cursos y/o eventos de Capacitación y Adiestramiento que vayan a llevarse a cabo siguiendo éstas modalidades se enlisten en la hoja 2 anverso de la forma DC-2, columna de Instructor Externo Independiente o Institución Capacitadora con expresiones del nombre de la persona de que se trate, seguido de la de "Agente auxiliar" y la invariable mención de su clave.

VII.- Los patrones y los trabajadores podrán incluir en los Planes de Capacitación y Adiestramiento de su centro de trabajo, los cursos y/o eventos que sus trabajadores cumplan en el extranjero, siempre y cuando se observe lo dispuesto y lo conducente por el capítulo III-BIS, del título cuarto, de la Ley Federal del Trabajo.

Igualmente, dichos Planes podrán comprender los

cursos y/o eventos de Capacitación y Adiestramiento que realicen con motivo del aprovechamiento de las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología, uso y explotación de patentes y marcas y los que sean impartidos en cumplimiento del artículo 7° de la Ley Federal del Trabajo, por los trabajadores extranjeros contratados por la empresa.

VIII.- El ejercicio de la modalidad de que trata el párrafo 2° del criterio VII, quedará sujeto a los siguientes requisitos:

1.- Tratándose de empresas que aprovechan las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología y uso, así como la explotación de patentes y marcas:

a).- La presentación de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento, se haga anexando a la forma DC-2, la respectiva constancia del registro nacional de transferencia de tecnología, en los términos de la Ley sobre el registro de la transferencia de tecnología y el uso y explotación de patentes y marcas.

b).- Los Programas de Capacitación y Adiestramiento, desarrollados a través de cursos y/o eventos que vayan a llevarse a cabo siguiendo ésta modalidad, se enlisten en la hoja 2 reverso, de la forma DC-2 columna de Instructores Externos Independientes o de Institución Capacitadora, con expresión del nombre de la entidad proveedora de tecnología, seguido del señalamiento

de éste carácter y la invariable mención de la clave de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.

2.- Tratándose de empresas en la que trabajadores extranjeros vayan a impartir cursos y/o eventos de Capacitación a trabajadores Mexicanos:

a).- La presentación del Plan y de los Programas de Capacitación y Adiestramiento, se haya anexando a la forma DC-2, copia de la forma migratoria, expedida al trabajador extranjero de que se trate.

b).- Los Programas de Capacitación y Adiestramiento desarrollados a través de cursos y/o eventos, que vayan a llevarse a cabo siguiendo ésta modalidad, se enlisten en la hoja 2 reverso, de la forma DC-2, columna de Instructor Interno, dando al trabajador extranjero el carácter de Instructor Interno y anotando invariablemente su clave de inscripción en el registro Federal de Contribuyentes.

3.- Que los participantes en los cursos y/o eventos de Capacitación y Adiestramiento, sean exclusivamente trabajadores involucrados de manera directa en la operación de los equipos o sistemas a que se refiere la transferencia de tecnología o trabajadores que se encuentren bajo la supervisión en el desempeño de puestos similares a que los trabajadores extranjeros contratados por la empresa y que cuando no se cubran a través de las modalidades de

que trata el criterio VII, las habilidades, los conocimientos y las actitudes típicas de cada puesto de trabajo, el Plan de Capacitación y Adiestramiento incluya cursos y/o eventos acerca del resto de esas áreas.

IX.- Los patrones pertenecientes a una misma rama de actividad económica del país, podrán formular y presentar ante esa unidad a su cargo, Planes y Programas comunes.

En el caso de las empresas sujetas al régimen de contratación colectiva, deberá efectuar los ajustes necesarios en los contratos correspondientes, a fin de que exista cabal congruencia entre lo dispuesto por estos y el sentido, forma y alcance del Plan y Programa de Capacitación y Adiestramiento por aplicarse

X.- Para los efectos de criterios anteriores, las empresas deberán presentar la forma DC-2, ajustándose a los siguientes lineamientos:

1.- Presentarán las hojas número 1, por anverso y reverso, por cada una de las empresas que adopten esta modalidad.

2.- Presentarán las hojas 2, por anverso y reverso, con la información de todas las empresas sujetas a éstos Planes y Programas.

XI.- Podrán considerarse como Instructores Internos aquellos patrones o trabajadores de las empresas que adopten un Plan común de Capacitación y Adiestramiento y que impartan algún o algunos de los cursos y/o eventos incluidos en los Programas, independientemente

te de que sean propietarios o presten sus servicios en empresas distintas a aquellas en las que se proporcione la Capacitación.

En este caso, el nombre de los Instructores se deberá enlistar en la hoja 2 reverso, de la forma DC-2, columna de instructor Interno, con la información que en ella se solicita, anotando la empresa en la que el trabajador presta sus servicios, inmediatamente abajo de sus datos.

XII.-La presentación ante ésta Secretaría de las modificaciones que el patrón y sindicato o sus trabajadores hayan convenido acerca de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento ya implantados con aprobación de la autoridad laboral, se empleará la forma DC-2A, en hojas de 28 x 21.5 cm.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y al modelo que se publica.

La presentación de la forma DC-2A, se hará por triplicado ante la Dirección a su cargo directamente, o por conducto de las Delegaciones Federales del trabajo.

4.5.1. Instructivo para el llenado de la forma DC-2
(presentación resumida del Plan y de los Pro
gramas de Capacitación y Adiestramiento).

Instrucciones Generales:

- a).- Llénese por triplicado.
- b).- Escriba a máquina o con letra de molde.
- c).- Esta forma consta de 2 hojas; llenar anverso y re-
verso de cada una y anexar tantas hojas como se re
quieran de cada cara o lado de la forma.
- d).- Los espacios que indican " NO SE LLENE ", dejarlos
en blanco.

Apartado (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O PATRON.
Anotar el dato alfanumérico asignado por la Secretaría
de Hacienda y Crédito Público.

Apartado (2) REGISTRO PATRONAL DEL I.M.S.S.
Anotar el número del Registro asignado por el Institu-
to Mexicano del Seguro Social.

Apartado (3) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON
Anotar con claridad la razón social de la empresa si
ésta es persona moral, o el nombre del patrón si es
persona física.

Apartado (4) CALLE, NUMERO EXTERIOR, NUMERO INTERIOR, TE-
LEFONO, COLONIA, POBLACION, C.P., MUNICIPIO Y
ENTIDAD FEDERATIVA.

Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el

domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicarla geográficamente.

Apartado (5) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA.

Anotar la actividad específica a que se dedica la empresa, ejemplo: Fabricación de artículos de plástico; compra-venta de artículos para el hogar, etc.

Apartado (6) TIPO DE CONTRATO

Marcar con una "X" los cuadros correspondientes a los tipos de contratación existentes en la empresa.

Apartado (7) FECHA DE CELEBRACION, REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY.

En el caso de que la empresa se rija por contrato colectivo o por contrato ley, deberá anotarse la fecha de su celebración, revisión o prórroga.

La Ley Federal del Trabajo establece por:

CONTRATO INDIVIDUAL.- "Cualquiera que sea su forma o denominación, es aquél por virtud del cuál una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario". (Art. 20 párrafo 2º)

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.- "Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuáles debe presentarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos". (Art. 386)

CONTRATO LEY.- "Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones, o uno y varios sindicatos de patrones con objeto de establecer las condiciones según las cuáles debe pre-

sentarse el trabajo en una rama determinada de la industria, y declarando obligatorio en una o varias entidades federativas, en una o varias zonas económicas que abarquen una o más de dichas entidades, o en todo en territorio nacional".

Apartado (8) NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES.

Anotar el total de trabajadores que laboran en la empresa, incluyen los contratados por tiempo u obra de terminada.

"El señalamiento de un tiempo determinado puede únicamente estipularse cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador, o lo exija la naturaleza del trabajador". (Art. 37 de la Ley Federal del Trabajo).

"El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza". (Art. 36 de la Ley Federal del Trabajo).

Apartado (9) NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE
EL PLAN Y PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN.

Indicar el número de establecimientos en los cuáles rige el Plan anotando ceros a la izquierda cuando la cifra no abarque los tres cuadros, debiendo proporcionar en su caso, los datos generales de los otros establecimientos; así mismo, anotar la fecha del inicio y terminación de la Capacitación.

Apartado (10) NUMERO DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:

Anotar el número de trabajadores que serán capacitados tanto por Programas específicos, como por Programas generales.

Cuando el Plan sea por etapas, indicar únicamente el número de trabajadores comprendidos en los Programas

que se presentan.

Se entiende por Programa General, a la unidad formal y explícita de carácter terminal que forma parte de un Sistema General, que corresponde a un determinado puesto de trabajo integrado por uno o más módulos, y al cual se pueden adherir las empresas.

Se entiende por Programa Específico, aquél que responde a un puesto de trabajo y se elabora al interior de la empresa que satisface a las necesidades particulares de la misma y que puede ser impartidos con recursos propios y/o externos.

Se entiende por Etapa, al período en el cuál se efectúa determinada actividad de un proceso. Para la planeación de la Capacitación y Adiestramiento que requiere dividir en etapas el desarrollo de los Programas que constituirán el Plan.

Apartado (11) NUMERO DE PARTICIPANTES A NIVELES EDUCATIVOS

DE :

Anotar el número de trabajadores que se les impartirá educación básica para adultos en cada uno de los niveles.

- Alfabetización
- Primaria intensiva
- Secundaria abierta

El nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria abierta, no deberá abarcar para cada trabajador, más de seis meses el primero de ellos, ni más de dieciocho cada uno de los dos restantes, ni deberá representar más del 40% de la duración del Programa de Capacitación y Adiestramiento relativo, calcularla en función de las horas-hombre que se vayan a impartir el total de los trabajadores.

Apartado (12) FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE
LA EMPRESA

Tratándose de personas físicas deberá firmar el patrón o su representante legal, y en su caso de ser persona moral, el representante legal de la empresa.

Apartado (13) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL
SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CA-
SO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJ
DORES ANTE LA COMISION MIXTA.

Cuando en la empresa rija contratación colectiva, deberá firmar el Secretario General del sindicato, y en su caso de no existir contratación colectiva, él o los representantes de los trabajadores ante la Comi--
sión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Apartado (14) DENOMINACION TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES
EN LA EMPRESA.

Anotar el nombre de cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa.

Apartado (15) NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUES-
TO:

Anotar el número total de trabajadores que integran cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa.

Apartado (16) NUMERO DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR ETA
PAS.

Indicar el número de etapas que comprenden el Plan, señalando el número de cada etapa, las fechas de inicio y terminación (mes y año) y el número de traba-

jadores que participarán en cada una de ellas.

El número de etapas que comprende el Plan, dependerá de la estrategia seguida por la empresa. A modo de ejemplo, se señalan 4 etapas; sin embargo, la empresa podrá optar por el número de etapas que considere necesarias, siempre y cuando no se rebase el período de cuatro años establecidos por la Ley Federal del Trabajo.

Apartado (17) DENOMINACION DE LOS PUESTOS.

Anotar el nombre de cada uno de los puestos de trabajo que conforman los Programas de Capacitación y A--diestramiento. Si el Plan es por etapas, señalar únicamente los puestos de trabajo a capacitar de acuer--do con la etapa que corresponda.

Apartado (18) IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES:

Anotar el nombre de cada uno de los Programas Generales o Programas Específicos, según se trate.

Apartado (19) NUMERO PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS; Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODU--LOS.

Anotar el nombre de cada uno de los cursos, eventos y/o niveles educativos que integran los Programas Específicos y los módulos de los Programas Generales en su caso, asignándoles un número progresivo (conse--cutivo). En caso de que un mismo curso sea imparti--do a varios puestos de trabajo, anotar únicamente el número progresivo asignado la primera vez, dejando en blanco la columna correspondiente al contenido temático y objetivo (s).

Apartado (20) OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS.

Anotar únicamente para cada curso o evento los objetivos que se pretenden alcanzar con la impartición de éstos.

Se entiende por objetivos, aquellos que enuncian los alcances que pretende logre con eficiencia el participante sujeto a un proceso de enseñanza-aprendizaje; es decir, enunciar la función íntegra que el participante desempeñará al concluir un curso.

Apartado (21) CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS:

Anotar únicamente para los cursos y/o eventos su contenido temático (temario).

Se entiende por contenido temático, la agrupación de conceptos, cuya relación conforma una área específica de conocimiento.

Apartado (22) SIGA EL ORDEN DEL APARTADO 19

Anotar progresivamente el número asignado a los cursos, eventos, niveles educativos y/o módulos de los Programas Generales, de acuerdo con el apartado 19.

Apartado (23) DURACION

Anotar por cada uno de los cursos, eventos y niveles educativos, el número de horas de duración.

Apartado (24) PROGRAMAS ESPECIFICOS. INSTRUCTORES INTERNOS.

Anotar el nombre, el número de Registro Federal de Contribuyentes y el puesto de trabajadores que teniendo éste carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo, imparten cursos, eventos de Capacitación y Adiestramiento.

De conformidad con los Criterios Oficiales se entiende que Instructor Interno es la persona física que teniendo el carácter de patrón o trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo y dentro de la jornada de trabajo, imparte Capacitación y Adiestramiento a trabajadores que ocupen puestos de trabajo en los cuáles posee conocimientos y experiencias, y de acuerdo al Plan y Programas Específicos de la empresa, autorizado y registrado por ésta Secretaría o del Plan común al que esté integrado el centro de trabajo en el que labora.

Apartado (25) PROGRAMAS ESPECIFICOS. INSTRUCTORES EXTERNOS INDEPENDIENTES O INSTITUCION CAPACITADORA.

Anotar el nombre y número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Instructor Externo Independiente o de la Institución Capacitadora que impartirá los cursos o eventos.

Se entiende por Instructor Externo Independiente, a la persona física autorizada para impartir en forma independiente Programas de Capacitación y Adiestramiento, y por Institución Capacitadora, la entidad con que cuenta, con instalaciones, mobiliario, personal docente y Programas de Capacitación y Adiestramiento entre otras y que está autorizada para impartir Capacitación y Adiestramiento.

Apartado (26) PROGRAMAS GENERALES.

Anotar el número de registro de los Programas Generales a los que se adhieren y el nombre del agente capacitador titular de los mismos.

En caso de impartirse niveles educativos, de alfabetización, primaria intensiva o secundaria abierta, indicar en ésta columna el nombre y número del Registro Federal de Contribuyente del Asesor que lo impartirá.

4.5.2 FORMA PARA LA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE
LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.
(FORMA DC-2)



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON

REGISTRO PATRONAL DEL I.M.S.S.

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON:			
CALLE	Nº EXT.	Nº INT.	TELEFONO
COLONIA	POBLACION		C. P.
MUNICIPIO	NO RE LLENE	ENT. FEDERATIVA	NO RE LLENE
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA			NO RE LLENE
TIPO DE CONTRATO	FECHA DE CELEBRACION REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY	Nº TOTAL DE TRABAJADORES	
INDIVIDUAL <input type="checkbox"/>		HOMBRES _____ MUJERES _____	
COLECTIVO <input type="checkbox"/> LEY <input type="checkbox"/>		DIA MES AÑO	

II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN	*	Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:		
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN	DEL [] [] [] AL [] [] []	PROFESIONALES ESPECIFICOS	PROFESIONES GENERALES	
	DIA MES AÑO DIA MES AÑO	Nº DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:		
		ALFABETIZACION	PRIMARIA	SECUNDARIA

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA DEL SR. ORAL DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA
_____	_____
HOMBRE	HOMBRE
_____	_____
FIRMA	FIRMA

HOJA I ANVERSO

* PROPORCIONAR EN HOJAS POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES AL R.F.C., LA CLAVE DEL I.M.S.S. Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN.

FORMA-DC-2

V.- MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS
NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

No. PROGRAMA Y DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
EN EL ORDEN AFDO. IV	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	HOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
		HOMBRE	No. DE R.F.C.	PUERTO	NOMBRE	No. DE REG.		
No.	TOTAL DE HORAS							

4.5.3 Instructivo para el llenado de la forma DC-2A
(Forma de presentación de modificaciones al Plan
y Programas de Capacitación y Adiestramiento)

Instrucciones generales:

- a).- Llénese por triplicado.
- b).- Escriba a máquina o con letra de molde.
- c).- Esta forma consta de 1 hoja; llenar anverso y reverso y anexar tantas hojas como se requieran de cada cara o lado de la forma.
- d).- Los espacios que indican " NO SE LLENE ", dejarlos en blanco.

Apartado (1) R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON

Anotar el dato alfanumérico que le haya sido asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Apartado (2) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.

Anotar con claridad la razón social de la empresa si ésta es persona moral, o el nombre del patrón si es persona física.

Apartado (3) CALLE, NUMERO EXTERIOR, NUMERO INTERIOR, TELEFONO, COLONIA, POBLACION, C.P., MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA.

Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicarla geográficamente.

Apartado (4) NUMERO DE REGISTRO DEL PLAN.

Anotar el número con el cuál quedó registrado el Plan y Programas de la empresa ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Apartado (5) NUMERO DEL OFICIO DE REGISTRO.

Anotar el número del oficio mediante el cuál la Secretaría del Trabajo y Previsión Social otorgó el registro del Plan y Programas.

Apartado (6) TIPO DE MODIFICACIONES.

- R.F.C. DE LA EMPRESA.
- No. DE ESTABLECIMIENTOS.
- No. DE TRABAJADORES POR PUESTO.
- No. DE PARTICIPANTES EN NIVEL EDUCATIVO.
- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN.
- DENOMINACION DE PUESTOS.
- DURACION DE LAS ETAPAS.
- PROGRAMAS ESPECIFICOS.
- PROGRAMAS GENERALES.
- INSTRUCTORES INTERNOS.
- INSTRUCTORES EXTERNOS.
- DURACION DE LOS CURSOS/EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS.
- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.
- OTRAS MODIFICACIONES.

Marcas con una "X" el o los rubros que modifiquen el Plan y Programas registrado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**Apartado (7) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE
LEGAL DE LA EMPRESA.**

Tratándose de persona física deberá firmar el patrón o su representante legal, en caso de ser persona moral el representante legal de la empresa.

**Apartado (8) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL
SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CA-
SO, DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABA-
JADORES ANTE LA COMISION MIXTA.**

Cuando en la empresa rija contratación colectiva deberá firmar el Secretario General del sindicato y en caso de no existir contratación colectiva el o los representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Apartado (9) CLAVE DE MODIFICACION.

Anotar el número de la clave de la modificación, de acuerdo con la o las señaladas en el apartado 6.

Apartado (10) DATOS ANTERIORES.

Anotar los datos señalados en el Plan y Programas registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y que sufrirán modificaciones.

Apartado (11) DATOS ACTUALES.

Anotar los datos que sustituyen a los manifestados en el Plan y Programas registrados.

En el caso de que se contemplen Instructores, deberá señalarse el puesto y Registro Federal de Contribuyentes cuando sean Internos y el número de registro ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, cuando sean externos.

Si la hoja le es insuficiente para señalar las modificaciones, podrán anexarse tantas hojas como sea necesario.

4.5.4 FORMA PARA LA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL
PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIEN
TO.

(FORMA DC-2A)



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

RFC DE LA EMPRESA O PATRON

I - DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON			
CALLE	No. EXT.	No. INT.	TELEFONO
COLONIA	POBLACION	C.P.	
MUNICIPIO	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	NOM. LONAT
No. DE REGISTRO DEL PLAN		No. DEL OFICIO DE REGISTRO	

II - TIPO DE MODIFICACIONES (SEÑALE CON UNA X EN CUAL DE LOS SIGUIENTES RUBROS EXISTEN MODIFICACIONES)

1 - RFC DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/>	6 - DENOMINACION DE PUESTOS	<input type="checkbox"/>	11 - INSTRUCTORES EXTERNOS	<input type="checkbox"/>
2 - No. DE ESTABLECIMIENTOS	<input type="checkbox"/>	7 - DURACION DE LAS ETAPAS	<input type="checkbox"/>	12 - DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIV. EDUC.	<input type="checkbox"/>
3 - No. DE TRABAJADORES POR PUESTO	<input type="checkbox"/>	8 - PROGRAMAS ESPECIFICOS	<input type="checkbox"/>	13 - NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON	<input type="checkbox"/>
4 - No. DE PARTICIPANTES EN NIV. EDUC.	<input type="checkbox"/>	9 - PROGRAMAS GENERALES	<input type="checkbox"/>	14 - OTRAS MODIFICACIONES	<input type="checkbox"/>
5 - PERIODO QUE ABARCA EL PLAN	<input type="checkbox"/>	10 - INSTRUCTORES INTERNOS	<input type="checkbox"/>		

III - FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA DEL SRIO. ORAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA
_____	_____
NOMBRE	NOMBRE
_____	_____
FIRMA	FIRMA

V.- AGENTES CAPACITADORES

5.1 Señalamientos por la Ley Federal del Trabajo.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 153-B, 153-C, 153-P y 539 fracc. III, inciso d).

153-B . "Para dar cumplimiento a la obligación, los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione a éstos dentro de la misma empresa o fuera de ella, por conducto del personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registran en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso de tal adhesión, quedará a cargo de los patrones cubrir las cuotas respectivas."

153-C, "Las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación y adiestramiento, así como su personal docente, deberán estar autorizadas y

registradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social."

153-P. "El registro de que trata el artículo 153-C se otorgará a las personas o instituciones que satisfagan los siguientes requisitos:

I.- Comprobar que quienes capacitarán o adiestrarán a los trabajadores, están preparados profesionalmente en la rama industrial o actividad en que impartirán sus conocimientos;

II.- Acreditar satisfactoriamente, a juicio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tener conocimientos bastantes sobre los procedimientos tecnológicos propios de la rama industrial o actividad en la que pretendan impartir dicha capacitación o adiestramiento; y,

III.- No estar ligados con personas o instituciones que propaguen algún credo religioso, en los términos de la prohibición establecida por la fracción IV del artículo 3^o. Constitucional.

El registro concedido en los términos de éste artículo podrá ser revocado cuando se contravengan las disposiciones de ésta Ley.

En el procedimiento de revocación, el afectado podrá ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convengan."

539 fracc. III inciso d).- "autorizar y registrar, en los términos del artículo 153-C, a las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores; supervisar su correcto desempeño; y, en su caso, revocar la autorización y cancelar el registro concedido."

5.2 Según el Diario Oficial de la Federación, publicado el día 10 de agosto de 1984, se entenderá por Agentes Capacitadores a los que a continuación se mencionan:

5.2.1 INSTITUCION O ESCUELA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

La entidad que cuenta con instalaciones, mobiliario, equipo, personal docente y programas de capacitación y adiestramiento entre otros y que está autorizada para impartir capacitación y adiestramiento.

5.2.2 INSTRUCTOR EXTERNO DE INSTITUCION CAPACITADORA.

La persona física que tenga celebrado contrato con la institución o escuela de capacitación y adiestramiento, para impartir a nombre de ella aquellos programas que hayan sido objeto de contrato entre un patrón y la institución o escuela a la que pertenezca el instructor.

5.2.3 INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE.

La persona física autorizada para impartir en forma independiente programas de capacitación y adiestramiento.

5.2.4 INSTRUCTOR INTERNO.

La persona física que teniendo el carácter de patrón o trabajador en los términos de la Ley Federal

del Trabajo y dentro de la jornada de trabajo, im parte capacitación y adiestramiento a trabajado-- res que ocupen puestos de trabajo en los cuáles posee conocimientos y experiencia, y de acuerdo al plan y programas específicos de la empresa, au torizado y registrado por ésta Secretaría, o del plan común al que esté integrado el centro de tra bajo en el que labora.

5.2.5 AGENTES AUXILIARES DE CAPACITACION.

- A. Las personas físicas o morales que imparten programas de capacitación y adiestramiento a los trabajadores de aquellas empresas que con-- vengan la compra, arrendamiento o venta de bie nes o servicios; o bien con las que estén vin-- culadas contractualmente a su nombre comercial siempre y cuando los programas tengan el carác ter de prestación complementaria y resulten in dispensables para la adecuada utilización o distribución de los bienes o servicios corres-- pondientes.
- B. Las personas físicas o morales que impartan programas de capacitación y adiestramiento a trabajadores de aquellas empresas a las que les hayan solicitado la provisión de componen-- tes de los bienes o servicios que éstas ofre-- cen al público, siempre y cuando mediante e---- llos se persiga un adecuado nivel de calidad en los bienes o servicios terminales.

C. Las personas o instituciones ubicadas en el extranjero que reciban a trabajadores de empresas establecidas en el territorio nacional, que sean enviadas por los patrones, siempre y cuando se observe lo dispuesto en el capítulo III-Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo, así como los instructores extranjeros que impartan programas de capacitación y adiestramiento con motivo del aprovechamiento de las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología, uso y explotación de patentes y marcas.

5.2.6 ASESOR DE EDUCACION BASICA.

La persona que habiendo concluido su instrucción secundaria, orientada a otras mayores de 15 años en la comprensión de los contenidos temáticos incluidos en los libros de texto dedicados a la alfabetización, primaria intensiva para adultos y secundaria abierta.

5.3 Criterios complementarios en materia de Agentes Capacitadores.

La solicitud de autorización y registro, para Instituciones o Escuelas de Capacitación y Adiestramiento e Instructores Externos de Institución, se harán ante la Dirección a su cargo, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo, mediante la presentación de la forma DC-3A, para Instructores Externos Independientes se usará la forma DC-3B, mismos que deberán imprimirse en hojas de 28 x 21.5 cms., cumpliendo con los siguientes requisitos:

1.- La Institución o Escuela de Capacitación presentará:

- A.- Solicitud de autorización y registro de Institución o Escuela de Capacitación y Adiestramiento mediante la forma DC-3A, por triplicado.
- B.- Acta constitutiva o documento del que se deriva su existencia legal, en original y copia.
- C.- Carta poder en favor del promovente de la autorización y registro en original y copia.
- D.- Documento que acredite la titularidad o legítima posesión de las instalaciones en original y copia.
- E.- Relación de material didáctico, maquinaria y equipo con que cuenta para apoyar las fases teórico-prácticas de los programas en original y copia.

- F.- Por cada programa a impartir, la forma DC-3A, por triplicado, debidamente requisitada, mismos que deberán imprimirse en hojas de 28 x 21.5 cms.
- G.- Oficio de registro de la Secretaría de Educación Pública para impartir estudios con o sin reconocimiento de validez oficial, en su caso, en original y copia.
- H.- Por cada Instructor Externo de Institución:
- a).- Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, en original y copia.
 - b).- Constancia del último grado de estudios, en original y copia.
 - c).- Documentos que acrediten conocimientos bastantes del contenido temático de los programas que impartirá, en original y copia.
 - d).- Documentos que acrediten su formación como Instructor, en original y copia.
 - e).- Un examen teórico-práctico que determinará la Dirección a su gargo cuando el Instructor de Institución no reúna los requisitos señalados en los incisos c) y d).
 - f).- FM-2, en caso de ser extranjeros, en original y copia.

Si la Institución o Escuela cuenta con dos o más establecimientos, deberá tramitar un solo registro, que abarcará a los otros.

2.- El Instructor Externo Independiente presentará:

- A.- Solicitud de autorización y registro de Instructor Externo Independiente, mediante la forma DC-3B por triplicado.

- B.- Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, en original y copia.
 - C.- Constancia del último grado de estudios, en original y copia.
 - D.- Por cada programa a impartir la forma DC-3C, por triplicado.
 - E.- Documentos que acrediten conocimientos bastantes del contenido temático de los programas que impartirá, en original y copia.
 - F.- Documentos que acrediten su formación como Instructor, en original y copia.
 - G.- Un examen teórico-práctico que determinará la Dirección a su cargo cuando el solicitante no reúna los requisitos señalados en las fracciones E y F.
 - H.- Dos fotografías tamaño infantil recientes.
 - I.- FM-2, en caso de ser extranjero, en original y copia.
- 3.- La Institución o Escuela de Capacitación y Adiestramiento y el Instructor Externo Independiente, deberán presentar un informe de sus actividades con la periodicidad que determine la Dirección a su cargo y comunicar oportunamente las modificaciones que se susciten a las condiciones en que fué otorgado el registro correspondiente.
- 4.- El Instructor Interno, los Agentes Auxiliares de Capacitación y el Asesor de Educación Básica, por su naturaleza, no están obligados a realizar gestión administrativa alguna para fungir como Instructores; sin embargo, es recomendable que éste tipo de Instructores posean los conocimientos técnicos específicos y didácticos, así como las habilidades suficientes para al--

canzar los objetivos de enseñanza-aprendizaje, señalados en el plan y programas específicos de la empresa.

- 5.- Se revocará la autorización y cancelará el registro correspondiente a las Instituciones o Escuelas de Capacitación y Adiestramiento, y al Instructor Externo Independiente cuando incurran en las siguientes causales:
- A.- Si la Institución o Escuela de Capacitación y Adiestramiento ha dejado de prestar sus servicios de Capacitación y Adiestramiento durante un año.
 - B.- Si el Instructor Externo Independiente, ha dejado de prestar sus servicios de Capacitación y Adiestramiento durante dos años.
 - C.- Si no presentan el informe de actividades ha que se refiere el criterio complementario 3.
 - D.- Si las Instituciones o Escuelas imparten programas de Capacitación y Adiestramiento con Instructores no autorizados.
 - E.- Cuando así lo soliciten los interesados.
 - F.- Cuando los Agentes Externos de Capacitación impartan programas diferentes a los que tengan autorizados y registrados.
 - G.- Cuando las Instituciones o Escuelas de Capacitación o el Instructor Externo Independiente ha dejado de cumplir con los requisitos señalados en el artículo 153-P de la Ley Federal del Trabajo, o contravenga las disposiciones legales que en materia de Capacitación y Adiestramiento les sean aplicables.

6.- La autorización y registro otorgados a los Agentes Capacitadores será vigente por tiempo indefinido, salvo se dé alguno de los supuestos señalados en el criterio anterior.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de las formas DC-3A, 3B y 3C, siempre y cuando se ajusten a las características señaladas para cada una de ellas.

5.4 Instrucciones de llenado para la forma DC-3A
(Solicitud de autorización y registro de Institución o Escuela de Capacitación).

Observaciones:

- La solicitud deberá presentarse en original y dos copias y anexar la documentación requerida que se señala en los criterios emitidos por el C. Secretario del ramo para éste efecto.
- Deberá ser llenada a máquina.

Apartado (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

Indicar el número de la Institución o el de la persona propietaria de la misma, tal y como aparece en la cédula correspondiente.

Apartado (2) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION.

Anotar el nombre completo de la Institución, tal y como aparece en el acta constitutiva o como se encuentre registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Apartado (3) NOMBRE DEL SOLICITANTE.

Anotar el nombre de la persona que se encuentra legalmente autorizada para representar a la Institución y que solicita la obtención de la autorización y registro correspondiente.

Apartado (4) DOMICILIO.

Deberá anotarse el nombre de la calle, el número exterior, el número interior, la colonia, población, municipio, código postal y entidad federativa.

Apartado (5) TELEFONO.

Anotar el número telefónico de la Institución.

Apartado (6) NOMBRE COMPLETO.

Anotar el nombre y los apellidos de cada uno de los Instructores que formen la plantilla docente de ésta Institución, enumerándolos en forma progresiva.

Apartado (7) FIRMA DEL INSTRUCTOR.

Cada uno de los Instructores deberá estampar su firma con lo que manifiesta que acepta ser Instructor de dicha Institución.

Apartado (8) NACIONALIDAD.

Anotar la nacionalidad de cada uno de los Instructores. En caso de tener nacionalidad extranjera, deberá presentar su forma FM-2.

Apartado (9) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE.

Indicar el número del Instructor tal y como aparece en la cédula correspondiente. En caso de contar con

el registro como Instructor Externo Independiente de berá anotarse éste, omitiendo el anterior.

Apartado (10) PROGRAMA (S) POR INSTRUCTOR.

Anotar el programa o los programas que vayan a impartir cada uno de los Instructores, debiendo acompañar por cada programa que tenga estructurado y que vaya a registrar, la forma DC-3C (registro de programas), anexa que les será entregada.

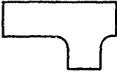
Apartado (11) FIRMA DEL SOLICITANTE.

Deberá plasmar su firma correspondiente.

Apartado (12) FECHA DE SOLICITUD.

Señalar la fecha anotando el día, mes y año.

5.5 FORMA PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO
DE INSTITUCION O ESCUELA DE CAPACITACION
(FORMA DC-3A)



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTITUCION O ESCUELA DE CAPACITACION

R. F. C. _____

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION		NOMBRE DEL SOLICITANTE		
CALLE	Nº. EXT.	No. INT.	COLONIA	TELEFONO
POBLACION	C P	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	ENT. FED	

II.- PLANTILLA DOCENTE

NOMBRE COMPLETO	FIRMA DEL INSTRUCTOR	NACIONALIDAD	REG. FED. DE CONT. O REG. INST. EXT. INDEP	PROGRAMA (S) POR INSTRUCTOR

INFORMACION PROPORCIONADA BAJO
PROTESTA DE DE VERDAD

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

FECHA DE SOLICITUD _____

FORMA- DL- JA

5.6 Instrucciones de llenado para la forma DC-3B
(Solicitud de autorización y registro de Instructor
Externo Independiente).

Observaciones:

- La solicitud deberá presentarse en original y dos copias y anexar la documentación requerida que se señala en los criterios emitidos por el C. Secretario del ramo para éste efecto.
- Deberá ser llenada a máquina o con letra de molde clara y legible.

Apartado (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

Indicar el número del solicitante tal y como aparece en la cédula correspondiente.

Apartado (2) NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE.

Anotar el nombre (s) del solicitante, así como el apellido paterno y materno.

Apartado (3) NACIONALIDAD.

Anotar la nacionalidad del solicitante. En caso de tener nacionalidad extranjera deberá presentar su forma FM-2.

Apartado (4) DOMICILIO DEL SOLICITANTE.

Anotar el nombre de la calle, el número exterior, el

número interior, la población, el municipio, el código postal y entidad federativa.

Apartado (5) TELEFONO.

Anotar el número telefónico, señalando si es del domicilio particular, o de la oficina del solicitante.

Apartado (6) NUMERO PROGRESIVO Y NOMBRE DEL PROGRAMA.

En éste espacio se anotarán, enumerados en forma progresiva, los programas que el solicitante tenga estructurados y vaya a registrar para poderlos impartir, debiendo acompañar por cada programa la forma DC-3C, anexa que le será entregada.

Apartado (7) FIRMA DEL SOLICITANTE.

Deberá plasmar su firma correspondiente.

Apartado (8) FECHA DE SOLICITUD.

Señalar la fecha señalando el día, mes y año.

N.B. El solicitante queda enterado de que la información proporcionada se dá bajo protesta de decir verdad, aceptando la responsabilidad que trae consigo el declarar con falsedad ante la autoridad.

5.7 FORMA PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO
DE INSTRUCTORES EXTERNOS INDEPENDIENTES.
(FORMA DC-3B)

5.8 Instrucciones de llenado para la forma DC-3C
(Forma de registro de Programa General)

Presentación:

Este instructivo tiene la finalidad de orientar al usuario, en el llenado de la forma DC-3C.

La forma DC-3C cuenta con cuatro hojas, en las cuáles se presenta la siguiente información solicitada:

HOJA 1. Datos de registro, nombre de Agente Capacitador, datos y estructura general del programa.
(se utilizará sólo una vez por Programa General)

HOJA 2 y 2A. Estructura y desarrollo del módulo. (la hoja 2 se utilizará sólo una vez por módulo y la hoja 2A tantas veces como objetivos específicos y actividades de instrucciones tenga el programa).

HOJA 3. Técnicas de instrucción, recursos didácticos, evaluaciones y bibliografía. (se utilizará sólo una vez por módulo).

Aclaraciones:

Las definiciones de Sistema General, Programa, Programa General y Módulo, las encontramos en los criterios que se refieren al registro de Agentes Capacitadores, por lo que recomendamos se revisen.

Forma de llenado:

La forma DC-3C es el medio por el cuál se registran los Programas Generales, apoyando ésta acción en un procedimiento técnico, que debe responder a las necesidades de Capacitación del trabajador a través de sus contenidos teóricos y prácticos en las diferentes áreas ocupacionales y los respectivos puestos de trabajo, que conforman a las empresas integrantes de la rama industrial y/o actividad económica.

HOJA 1. DATOS DE REGISTRO, NOMBRE DEL AGENTE CAPACITA-- DOR, REGISTRO DE DATOS GENERALES DEL PROGRAMA, Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA.

Apartado (1) NUMERO DE REGISTRO DEL AGENTE CAPACITADOR.

Anote el número que le fué asignado para su identifificación como Agente Capacitador; si es por primera vez su registro y/o no tiene número asignado, déjese en blanco hasta ser aprobado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Apartado (2) NO LLENAR.

Déjese en blanco para ser llenado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social una vez aprobado el Programa General.

Apartado (3) NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITA-- DOR.

Anote el nombre completo del responsable del Programa General, claramente y sin abreviaturas.

Apartado (4) SISTEMA GENERAL.

Escriba el nombre de la rama industrial y/o actividad económica a que corresponde el Programa General.

Apartado (5) NOMBRE.

Escriba la denominación que identifica al Programa General.

Apartado (6) DURACION.

Anote el tiempo total en horas en que se desarrollará el Programa General, en base a la totalidad de los contenidos.

Apartado (7) PUESTO AL QUE SE DIRIGE.

Escriba a que puesto de trabajo responde el Programa General.

Apartado (8) AREA OCUPACIONAL.

Señale el nombre del área ocupacional donde se ubica el puesto de trabajo.

Apartado (9) OBJETIVO (S) GENERAL (ES).

Escriba él o los enunciados que señalan los comportamientos y los contenidos más amplios que el participante debe alcanzar al término del Programa General, como resultado del proceso de instrucción.

Apartado (10) CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA.

Anote el listado de temas que, permitan tener una visión global del Programa, como resultado del análisis de funciones del área ocupacional y puesto de trabajo.

Apartado (11) METODOLOGIA DE LA INSTRUCCION.

Describe de una manera general los procedimientos, por medio de los cuáles será desarrollado el Programa General y que tiene como finalidad el logro de los objetivos propuestos.

HOJA 2 y 2A. DATOS DE REGISTRO Y NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR, NOMBRE Y REGISTRO DEL MODULO, OBJETIVOS PARTICULARES Y DESARROLLO DEL MODULO.

En la hoja 2 y 2A, deberá aparecer el registro, nombre o razón social del Agente Capacitador, nombre del módulo, objetivo (s) particular (es), temas y subtemas; objetivos específicos, actividades de instrucción y la duración en horas de la teoría y práctica.

En la hoja 2 se utilizará para registrar los módulos que integran el Programa General con la información mencionada anteriormente y la hoja 2A tantas veces como objetivos específicos y actividades de instrucción se requieran para el desarrollo del módulo.

HOJA 2:

Apartado (1) NUMERO DE REGISTRO DEL AGENTE CAPACITADOR.

Escriba el número que le fué otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como Agente Capacitador, siendo el mismo que anotó en la hoja 1, si es por primera vez su registro y no tiene número asignado, déjese en blanco hasta ser aprobado por ésta Secretaría.

Apartado (2) NO LLENAR.

Déjelo en blanco ya que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social le designará el número de registro del módulo correspondiente al Programa General una vez aprobado.

Apartado (3) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR.

Escriba en éste espacio el nombre completo del responsable del Programa General, claramente y sin abreviaturas, siendo el mismo que en la hoja 1.

Apartado (4) NOMBRE DEL MODULO.

Escriba la denominación del módulo.

Apartado (5) DURACION.

Anote el tiempo total en horas en que se desarrollará el módulo.

Apartado (6) OBJETIVO (S) PARTICULAR (ES).

Escriba él o los enunciados del cambio de comportamiento que se espera del capacitando, como resultado del aprendizaje al término del módulo, en función de los temas tratados, derivados del objetivo general del programa y que engloban los objetivos específicos.

Apartado (7) TEMAS Y SUBTEMAS.

Escriba los temas y subtemas que correspondan a los objetivos específicos.

Apartado (8) OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Escriba los enunciados explícitos, concretos y unívocos de los comportamientos que el capacitando observará al término de las actividades de instrucción.

Apartado (9) ACTIVIDADES DE INSTRUCCION.

Anote brevemente, de manera clara los aspectos teóricos y prácticos, a realizar por los capacitandos durante las actividades de instrucción-aprendizaje que se deriven de los objetivos específicos.

Apartado (10) DURACION EN HORAS.

Describa en los espacios correspondientes a teoría y práctica el tiempo en que se desarrollará el objetivo específico, considerando que el tiempo destinado dependerá de la complejidad de los objetivos específicos.

HOJA 2A:

Los datos que se solicitan en ésta hoja, son continuación de los solicitados en la hoja 2, referentes a temas y subtemas, objetivos específicos, actividades de instrucción, duración en horas de teoría y práctica, utilizándose ésta tantas veces como sea necesario.

Apartado (1) TEMAS Y SUBTEMAS.

Anote los datos que se solicitan en las instrucciones del apartado 6 hoja 2.

Apartado (2) OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Escriba los datos que se solicitan en las instrucciones del apartado 7 hoja 2.

Apartado (3) ACTIVIDADES DE INSTRUCCION.

Escriba los datos que se solicitan en las instrucciones del apartado 8 hoja 2.

Apartado (4) DURACION EN HORAS (TEORIA Y PRACTICA).

Anote los datos que se solicitan en las instrucciones del apartado 9 hoja 2.

HOJA 3: DATOS REFERENTES A TECNICAS DE INSTRUCCION, RE--
CURSOS DIDACTICOS Y EVALUACION.

(Esta hoja se utilizará sólo una vez por módulo)

Apartado (1) TECNICAS DE INSTRUCCION.

Escriba las técnicas de instrucción que utilizará para impartir el módulo, por lo que al especificarlas consi-
dere además las técnicas de integración y dinámicas de grupo.

Apartado (2) RECURSOS DIDACTICOS.

Anote los materiales y recursos didácticos que utiliza-
rá para apoyar el proceso de instrucción tales como:
películas, acetatos, rotafolios, retroproyectores, pro-
yectos de películas, etc.

Apartado (3) EVALUACION.

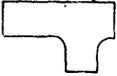
Escriba las formas de evaluación que se desarrollarán
durante la instrucción así como los instrumentos a em-
plear para verificar el grado o nivel de aprendizaje
de los capacitandos, antes, durante y después del pro-
ceso de instrucción, en función de los objetivos par-
ticulares del módulo.

Apartado (4) BIBLIOGRAFIA.

Anote las referencias bibliográficas y hemerográficas
que apoyen en términos generales al desarrollo del
progreso de instrucción del módulo, anotando el nombre
del autor (es), nombre del libro, editorial, país y
año de edición.

**5.9 FORMA DE REGISTRO DE PROGRAMA GENERAL
(FORMA DC-3C)**

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS	
			TEORIA	PRACTICA
	EL PARTICIPANTE :			



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
FORMA DE REGISTRO DE PROGRAMA GENERAL

Nº DE REGISTRO DEL
AGENTE CAPACITADOR

NO LLENAR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

SISTEMA GENERAL

NOMBRE

DURACION

HRS

PUESTO AL QUE SE DIRIGE

AREA OCUPACIONAL

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

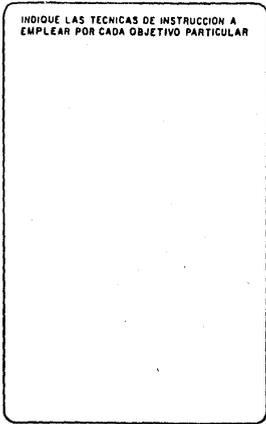
OBJETIVO (S) GENERAL (ES)

CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA

METODOLOGIA DE LA INSTRUCCION

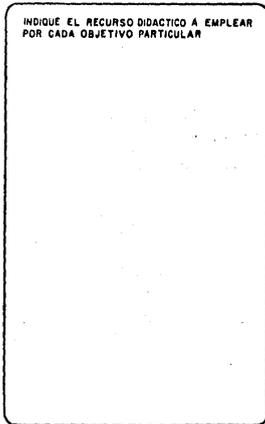
TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR



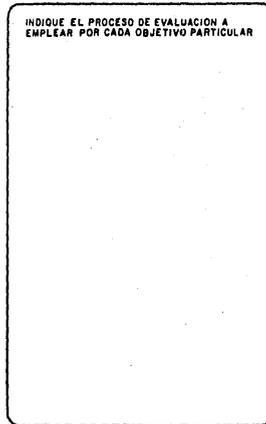
RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

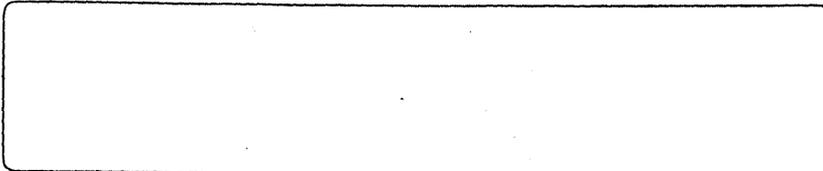


EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR



BIBLIOGRAFIA



VI.- CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

6.1 Señalamientos por la Ley Federal del Trabajo.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 153-T, 153-V, 537 fracc. IV; y 539 fracc. IV inciso a).

153-T. "Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento en los términos de éste Capítulo, tendrán derecho a que la entidad instructora les expida las constancias respectivas, mismas que autenticadas por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Empresa, se harán del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto del correspondiente Comité Nacional o, a falta de éste, a través de las autoridades del trabajo a fin de que la propia Secretaría las registre y las tome en cuenta al formular el padrón de trabajadores capacitados que corresponda, en los términos de la fracc. IV del artículo 539".

153-V. "Las constancias de habilidades laborales es el documento expedido por el capacitador, con el cuál el trabajador acreditará haber llevado y aprobado un curso de capacitación.

Las empresas están obligadas a enviar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su registro y control, listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores.

Las constancias de que se trata surtirán plenos efectos, para fines de ascenso, dentro de la empresa en que se haya proporcionado la capacitación o adiestramiento.

Si en una empresa existen varias especialidades o niveles en relación con el puesto a que la constancia se refiere, el trabajador, mediante exámen que practique la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento respectiva acreditará para cuál de ellas es apto."

537 fracc. IV. "Registrar las constancias de habilidades laborales".

539 fracc. IV inciso a). "Establecer registros de constancias relativas a trabajadores capacitados o adiestrados, dentro de cada una de las ramas industriales o actividades".

Compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, conocer y registrar las Constancias de Habilidades Laborales que en su oportunidad, se expidan a los trabajadores del país.

6.2 Criterios sobre las Constancias de Habilidades Laborales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de agosto de 1984.

- 1.- Las Constancias de Habilidades Laborales tendrán carácter TERMINAL, entendiéndose por ello que las actividades de enseñanza-aprendizaje aprobadas por el trabajador, deben abarcar todos los aspectos que le permitan el desempeño correcto de un puesto de trabajo específico, dentro de la empresa o establecimiento en que tal documento se expida y de conformidad con el Programa que para dicho puesto se estableció en el Plan de Capacitación y Adiestramiento aprobado por ésta Secretaría.
- 2.- Será requisito indispensable para la validez del documento, la firma de los Agentes Capacitadores que hayan participado en la impartición del Programa de Capacitación y Adiestramiento, y en el caso de Instituciones de Capacitación, deberá incluirse también la firma del propietario o representante legal. Cuando se trate de Instructores Internos, el número de registro que se proporcionará será el que se tenga ante el Registro Federal de Contribuyentes.
- 3.- Para la expedición de Constancias de Habilidades Laborales, se empleará la forma DC-4, misma que deberá incluirse en hojas de 28 x 21.5 cms.

Las aludidas Constancias, son indispensables de cualquier otro documento de carácter simbólico que los Agentes Capacitadores deseen otorgar a los trabajadores capacitados o adiestrados.

- 4.- Las listas de Constancias de Habilidades Laborales que las empresas están obligadas a enviar a ésta Secretaría, según lo dispuesto por el Artículo 153-V de la Ley Federal del Trabajo, se formularán en la forma DC-5, que deberá imprimirse en hojas de 28 x 21.5 cms.
- 5.- La documentación de que trata el punto 4 de este criterio, se presentará por triplicado ante la Dirección a su cargo, directamente o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.
- 6.- Anexo a la documentación de que trata el criterio anterior, deberá presentarse una copia de las Constancias de Habilidades Laborales relacionadas.
- 7.- Se autoriza a los particulares la libre impresión de las formas cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y a los formatos que se publican.

6.3 Instructivo para el llenado de la forma DC-4
(Constancia de Habilidades Laborales)

Instrucciones generales:

- a).- La forma DC-5, deberá presentarse por triplicado, debiendo incluirse una copia de las Constancias forma DC-4 relacionadas en las respectivas listas.
- b).- Escribir a máquina o con letra de molde.
- c).- Los espacios que indican "NO SE LLENE", dejarlos en blanco.
- d).- En los espacios que se presentan alternativas, marcar con una "X" la que corresponda dado el caso.

Apartado (1) FECHA EN QUE SE OTORGA.

Anotar el día, mes y año en que se otorga la Constancia de Habilidades Laborales al trabajador cuando éste haya llevado y aprobado la totalidad de los cur--sos de capacitación y/o adiestramiento dirigidos a su puesto de trabajo, conforme al plan y programas registrados.

Apartado (2) EXPEDIDA AL C.

Señalar el nombre del trabajador capacitado y/o a--diestrado a quien se expide Constancia, así como su Registro Federal de Contribuyentes.

Apartado (3) PUESTO DE:

Anotar la denominación del puesto a que se dirigió la capacitación y/o adiestramiento conforme al plan y programas registrados.

Apartado (4) EN:

Anotar el nombre o razón social de la empresa o patrón, así como su Registro Federal de Contribuyentes, donde el trabajador presta sus servicios.

En los dos siguientes renglones se anotará el domicilio de la empresa o patrón.

Apartado (5) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA.

Anotar la actividad específica a que se dedica la empresa. Ejemplo: Fabricación de artículos de plástico; compra-venta de artículos para el hogar, etc.

Apartado (6) NUMERO DE REGISTRO DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA.

Señalar el número con el cuál quedó registrado el plan y programas de la empresa ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Apartado (7) ORIGEN DE LA CONSTANCIA.

Marcar con una "X" según sea el caso, el origen de la Constancia.

Programa Específico.- En el caso de que el trabajador haya sido capacitado y/o adiestrado conforme a un plan y programas específicos presentado y registrado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Adhesión a Programas Generales.- En caso de que el patrón proporcione al trabajador capacitación o adiestramiento, mediante la adhesión a un Programa General

de Capacitación legalmente registrado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Examen de suficiencia o comprobación documental.-- C
Cuando el trabajador haya acreditado su capacidad en base a las opciones que señala el Artículo 153-U de la Ley Federal del Trabajo. En caso de acreditación mediante examen de suficiencia, anotar el número de registro otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Apartado (8) DURACION DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR.

Anotar el mes y año del primer curso y el mes y año de terminación del último curso aprobado por el trabajador y que comprenden el total de la capacitación o adiestramiento a su puesto de trabajo, de acuerdo al plan y programas de capacitación y adiestramiento registrado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Apartado (9) ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA.

Describir las actividades esenciales que se desarrollan en el puesto de trabajo a que se hace referencia en la constancia.

Apartado (10) NOMBRE DEL CURSO, EVENTO, NIVEL EDUCATIVO Y/O PROGRAMA GENERAL.

Relacionar el nombre de la totalidad de los cursos, eventos, niveles educativos y/o programas generales impartidos al trabajador conforme al Plan y Programas de Capacitación.

Apartado (11) INSTRUCTOR INTERNO.

Anotar el nombre y Registro Federal de Contribuyentes del o de los Instructores Internos que impartieron él o los cursos o eventos.

Apartado (12) INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE O INSTITUCION CAPACITADORA.

Señalar el nombre o denominación según sea el caso, el número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del o los Instructores Externos Independientes o Entidades Capacitadoras que impartieron él o los cursos o eventos.

Apartado (13) PROGRAMAS GENERALES.

Anote el nombre y número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Agente Capacitador que impartió el Programa General.

Apartado (14) DURACION.

Anotar la totalidad de horas que comprendió cada uno de los cursos, eventos, niveles educativos y/o programas generales, de acuerdo con lo programado en el Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento.

Apartado (15) FIRMA DEL AGENTE CAPACITADOR.

En ésta columna firmarán cada uno de los agentes capacitadores que impartirán los cursos, eventos, niveles educativos y/o programa general.

En el caso de Instituciones de Capacitación, deberá firmar el representante legal, y si se desea puede firmar también el Instructor del curso.

Apartado (16) CON NUMERO DE REGISTRO.

Anotar el número con el cuál quedó registrada en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, misma que autentifica la Constancia de Habilidades Laborales.

Apartado (17) REPRESENTANTES DE LA EMPRESA ANTE LA COMISION.

En este espacio anotar el nombre, Registro Federal de Contribuyentes y la firma del representante legal de la empresa ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Apartado (18) REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION.

En este espacio anotar el nombre, Registro Federal de Contribuyentes y firma de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Apartado (19) FIRMA DEL TRABAJADOR.

En este espacio firmará el trabajador a quien se otorga la Constancia de Habilidades Laborales.

6.4 CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES
(FORMA DC-4)



CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

FECHA EN QUE SE OTORGA

DIA MES AÑO

EXPEDIDA AL C.:

NOMBRE DEL TRABAJADOR

REG. FED. DE CONT.

QUIEN LLEVO Y APROBO EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO CORRESPONDIENTE AL

PUESTO DE:

EN:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON

REG. FED. DE CONT.

CALLE

No. EXT.

No. INT.

COLONIA

POBLACION

C.P.

MUNICIPIO

ENT. FEDERATIVA

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA

No. DE REG. DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA

ORIGEN DE LA CONSTANCIA

PROGRAMA ESPECIFICO

ADHESION A PROGRAMAS
GENERALES

EXAMEN DE SUFICIENCIA O
COMPROBACION DOCUMENTAL

No. DE REG.

CLAVE

DURACION DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR

FECHA DE INICIO DEL PRIMER CURSO _____ MES _____ AÑO _____ FECHA DE TERMINACION
DEL ULTIMO CURSO _____ MES _____ AÑO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA

ANVERSO

FORMA DC-4

6.5 Instructivo de llenado para la forma DC-5
(Lista de Constancias Laborales)

Apartado (1) FECHA.

Anotar el día, mes y el año de presentación de la lista ante la autoridad.

Apartado (2) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRÓN.

Anotar el nombre o razón social de la empresa o patrón, así como las claves de su Registro Federal de Contribuyentes y el registro del I.M.S.S.

En los renglones siguientes anotar calle, número exterior, número interior, colonia, población, código postal, municipio y entidad federativa, donde está ubicada la empresa o patrón.

Apartado (3) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA.

Anotar la actividad específica a que se dedica la empresa.

Ejemplo: Fabricación de artículos de plástico; compra-venta de artículos para el hogar, etc.

Apartado (4) NUMERO DE REGISTRO DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Anotar el número con el cuál quedo registrado el plan y programa de la empresa, ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

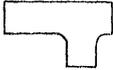
**Apartado (5) RELACIONE A LOS TRABAJADORES AGRUPANDOLOS
FOR PUESTOS DE TRABAJO.**

Se agrupará por puesto de trabajo a los trabajadores capacitados y/o adiestrados, anotando únicamente de los trabajadores integrantes de dichos puestos a los cuáles se les expidió la Constancia de Habilidades Laborales, su Registro Federal de Contribuyentes y la fecha de expedición de la Constancia (la fecha de berá coincidir con la señalada en la forma DC-4).

**Apartado (6) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE
DE LA EMPRESA.**

En éste renglón se anotará nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa como responsable de la información vertida en ésta forma. (DC-5)

6.6 LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.
(FORMA DC-5)



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

FECHA		
DIA	MES	AÑO

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON	REG. FED. DE CONT.
	REG. IMSS

CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA
-------	----------	----------	---------

POBLACION	C. P.	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA
-----------	-------	-----------	--------------------

ACTIVIDAD ESPECIFICA O CINO DE LA EMPRESA	No. DE REG. DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
---	---

RELACIONE A LOS TRABAJADORES AGRUPANDOLOS POR PUESTO DE TRABAJO

PUESTO DE TRABAJO	C. N. O. (NO REILLEN)	NOMBRE DEL TRABAJADOR	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	FECHA EN QUE SE EXPIDIO LA CONSTANCIA

ANVERSO

FORMA - DC - 5

6.7 Sanciones:

Las violaciones a la Ley se sancionarán conforme al título dieciseis de la misma, independientemente de la responsabilidad que les corresponda a los trabajadores o patrones por el incumplimiento de sus obligaciones. La cuantificación de las sanciones pecunarias, establecidas en dicho título se harán tomando como base de cálculo, la cuota diaria del salario mínimo general vigente en el lugar y tiempo en que se cometa la violación, (Artículo 992).

Se impondrá multa cuantificada en los términos indicados, por el equivalente de 15 a 315 veces el salario mínimo general, al patrón que no cumpla con la obligación de proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos de la Ley. La multa se duplicará si la irregularidad no es subsanada dentro del plazo que se conceda para ello (Artículo 994, fracc. IV).

Estas sanciones serán impuestas por el Secretario del Trabajo y Previsión Social, por los Gobernadores de los Estados, por el Jefe del Distrito Federal, o por funcionarios subordinados en quien se delegue ésta facultad, mediante acuerdo que se publique en el Diario Oficial de la Federación que corresponda (Artículo 1008).

Los patrones y trabajadores tendrán derecho a ejercitar ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, las sanciones que se deriven de la obligación de capacitar o adiestrar (Artículo 153-X).

Conclusiones:

En el nivel socio-económico del país, es de gran importancia, que se llegue a cumplir con lo que nos marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo, en uno de sus capítulos de mayor trascendencia, el cuál es el de " Capacitación y Adiestramiento al Trabajador"

Ya que a través, de sembrar el Patrón este beneficio a los trabajadores, podrá verse casi inmediatamente la cosecha, en cuanto a los diferentes niveles, es decir, habrá una mayor producción, menores pérdidas, mayores utilidades, menores riesgos, de trabajo, mayor eficiencia y eficacia, etc.

Llegando a conjugarse a un nivel global todas las empresas se notará la tendencia de desarrollo que tendrá el País, en las áreas de tecnología, productividad, economía, recursos humanos, etc.

Es por esto que hemos considerado, que en nuestra Facultad se le otorgue mayor atención a este aspecto en relación al Plan Académico, ya que nosotros como egresados somos los responsables directos, de que se cumpla con esta obligación para el patrón y de beneficio al trabajador, para que el País en general se vaya desarrollando, y a su vez poder mejorar y preparar más y mejor al trabajador para su beneficio propio y el de su familia.

Bibliografía:

Apuntes no publicados., de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social., México

Arias, Galicia Fernando., Administración de Recursos Humanos., 9^o. Impresión., Ed. Trillas., México 1982.

ARNO., Elaboración de Planes de Capacitación., México

ARNO., Formulación de Programas., México

Baena Paz, Guillermina., Manual para elaborar Trabajos de Investigación Documental., 4^o. Impresión., Ed., Editores Mexicanos Unidos., México 1984.

Bittel, L.R., Graig, R.L., Manual de Entrenamiento y Desarrollo de Personal, Ed., Diana, México 1982

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 69^o., edición, Ed., Porrúa, México 1984

Diarios Oficiales de la Federación., fechas de publicación 30 de diciembre de 1983., 10,21 y 22 de agosto de 1984.

Pérez Avila, Noé., Como hacer mi tesis., Ed. Edicol.,
2º., edición., México 1983.

Finto V., Roberto., Manual para la elaboración de planes
de Capacitación., Foro Editorial Coparmex , México.
1982.

Preguntas y respuestas sobre la Ley de Capacitación y
Adiestramiento., Ed., Diana, México 1980.

Toro del, Gisbert Miguel., Pequeño Larousse Ilustrado
7º. edición., Ed. Larousse., París 1980.

Trueba Urbina, Alberto., Ley Federal del Trabajo., 51a.
Edición, actualizada e integrada, Ed., Porrúa
México 1984.